****

**Република Србија**

**Предшколска установа ,, Моравски цвет ''**

**Број: 68**

**Датум: 20 . 2. 2024.**

**Жабари**

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**СА ОПИСОМ И ПОПИСОМ ПОСЛОВА И КАТАЛОГОМ РАДНИХ МЕСТА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „МОРАВСКИ ЦВЕТ“**

 **ЖАБАРИ**

фебруар 2024. године

 На основу одредбе из члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), одредаба члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/17, 27/18-др-закони, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/21и 92/23), те чланова 42. став 2. тачка 9), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.Гласник РС“ бр. 6/18 и 43/18), чланова 46. 61 и 82 Статута Предшколске установе " Моравски цвет" - Жабари, директор Предшколске установе " Моравски цвет" Жабари , уз сагласност Управног одбора, донео је дана . 2. 2024. године

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**СА ОПИСОМ И ПОПИСОМ ПОСЛОВА И КАТАЛОГОМ РАДНИХ МЕСТА**

**ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ МОРАВСКИ ЦВЕТ “ - ЖАБАРИ**

**I Опште одредбе**

**Ч л а н 1.**

Овим правилником се утврђују организација и систематизација послова који су у обухваћени регистрацијом основне делатности, односно који се обављају унутар делокруга рада запослених, као и општи и посебни услови за обављање тих послова у оквиру утврђене организације рада и систематизације послова у Предшколској установи „ Моравски цвет“ у Жабарима, Ул. Драгослава Весића 12 (у даљем тексту: Установа), у складу са позитивним законским прописима, Статутом и другим општим актима Установе, а нарочито:

1. унутрашњу организацију рада у Установи, њене организационе делове и делокруг њиховог рада, назив и опис послова, врсту и систематизацију послова, врсту и степен стручне спреме односно образовања које се захтева од запослених и друге посебне услове за рад на тим пословима;
2. послови при чијем обављању запослени има посебна овлашћења и одговорности;
3. начин руковођења и функционална повезаност организационих делова и одговорности за извршавање послова и
4. друга питања од значаја за организацију рада Установе.

**Ч л а н 2.**

Запослени остварују своја права и преузимају обавезе из овог правилника даном ступања на рад у Установу, на основу закљученога Уговора о раду.

**II Организација рада**

**Ч л а н 3.**

Послове из своје делатности Установа организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Установа може да образује своје организационе делове као основне и унутрашње организационе јединице.

**Ч л а н 4.**

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са Статутом и другим општим актима Установе, према потребама и плановима њеног рада и развоја, на основу усвојене методологије савремене организације рада, у складу са ангажованим материјалним средствима и расположивом квалификационом структуром запослених тако да се континуирано обезбеђује јединство процеса рада, потпуна искоришћеност капацитета и пуна запосленост, уз оптимално искоришћење стручних знања и способности запослених.

Послове у оквиру регистроване делатности Установе, запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима важећих васпитно-образовних стандарда и позитивних законских и других прописа Републике Србије.

**III Систематизација послова**

**Ч л а н 5.**

Послови који се обављају у оквиру регистроване делатности Установе, утврђују се и систематизују тако да се обезбеђује најцелисходније обављање делатности Установе. Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима који су неопходни за њихово обављање, у оквиру организацио-них делова Установе.

 Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив, опис послова, као и потребан број извршилаца за сваку врсту посла и

2. општи и посебни услови за обављање систематизованих послова.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор Установе може појединачном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца.

Појединачне одлуке директора из претходног става овога члана, постају од тренутка њиховог доношења, саставни део овога правилника.

**Ч л а н 6.**

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који представљају стални садржај рада једног или више извршилаца, а притом произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овога члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником и то у погледу:

* врсте и степена стручне спреме,
* радног искуства,
* посебне здравствене (психофизичке) способности за рад са децом,
* посебне радне и друге способности или вештине потребне за рад на одређеним пословима,
* кривичне некажњаваности
* познавања језика на коме се остварује образовно-васпитни рад и
* статуса држављанина Републике Србије.

**Ч л а н 7.**

Пријем нових и распоређивање постојећих запослених у Установи врши се искључиво на основу овога правилника и само ради обављања послова обухваћених овим правилником, у складу са општим и посебним условима који су утврђени за обављање послова појединачно дефинисаних овим правилником.

**Ч л а н 8.**

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова одређеног радног места.

**Ч л а н 9.**

Услови за заснивање радног односа, као и за распоређивање на одређено радно место односно за обављање одређених послова морају да буду испуњени кумулативно, а деле са на опште и посебне. Општи услови за заснивање радног односа и за распоређивање на одређено радно место, утврђују се законом. Посебни услови за заснивање радног односа односно за распоређивање на одређено радно место утврђују се овим правилником и побројани су у Попису и опису послова који је његов саставни део.

Посебни услови су: - стручна спрема (врста, степен и смер),

- посебне радне способности,

- радно искуство у струци,

- стручни испити и посебна знања и вештине,

- посебне здравствене способности.

**IV Општи и посебни услови за заснивање радног односа**

**Ч л а н 10.**

 Претходна провера општих и посебних услова за заснивање радног односа је обавезна, а реализује се увидом у материјалне доказе о испуњавању услова који се захтевају за одређено радно место.

Провера посебних услова након заснивања раднога односа обавља се у току пробног рада, у случајевима утврђеним овим правилником, у складу са законом.

**Ч л а н 11.**

Услов у погледу стручне спреме утврђује се као школска спрема одређеног степена и занимања, односно смера или струке која одговара врсти и природи послова као и степену њихове сложености.

За обављање послова на одређеном радном месту одређује се један и то најнижи степен школске спреме са којим се послови тога радног места према својој сложености, могу успешно обављати.

За обављање појединих послова могу се евентуално предвидети као услов две или више врста школске спреме различитог профила, односно смера, уколико то одговара природи тих послова, односно конкретног радног места. Изузетно, за рад на одређеним пословима могу се утврдити, два узастопна степена стручне спреме односно образовања у складу са законом. Најнижи степен школске спреме који се може утврдити као услов за обављање послова на једном радном месту, јесте завршена основна школа.

**Ч л а н 12.**

 За обављање одређених послова који то нарочито захтевају, могу се као услови утврдити посебне радне способности, знања и вештине, односно посебни стручни испити (активно или пасивно знање страног језика, познавање рада на персоналном рачунару, положен возачки испит одређен категорије и други посебни услови)

**Ч л а н 13.**

Сходно основном принципу организације рада у Установи, сваки запослени обавља послове унутар радног места у вези са којим је закључио Уговор о раду, односно засновао радни однос или је током рада распоређен на друго радно место у оквиру стручне спреме и радног искуства које запослени поседује.

**Ч л а н 14.**

Сагласно техничко-технолошким потребама које се укажу у току рада Установе, запослени може да буде распоређен на свако радно место које одговара његовој стручној спреми и радном искуству које поседује.

Као послодавац запосленога, Установа је дужна да запосленом достави распоређивање на друго радно место понуди у писменој форми, у виду анекса основног Уговора о раду.

Уз анекс Уговора о раду послодавац је дужан да запосленом достави писмено обавештење које садржи разлоге за понуђени анекс , рок у коме запослени треба да се изјасни, а који не може бити краћи од 8 радни дана и правне последице које могу да настану непотписивањем анекса.

 **Ч л а н 15.**

За распоређивање запосленог на радно место за које се захтева нижи степен стручне спреме или радно искуство краћег трајања од онога које запослени поседује, неопходна је претходна сагласност запосленог. Распоређивање на радно место за које се захтева нижи степен стручне спреме и краће радно искуство од онога које поседује запослени, може да траје најдуже годину дана.

**Ч л а н 16.**

Поделу рада између више запослених извршилаца у истом организационом делу или на истој врсти послова, врши руководилац.

**Ч л а н 17.**

Утврђивање садржаја послова обухвата и посебна овлашћења и одговорности запосленог који такве послове обавља, уколико је то неопходно због природе самих тих послова.

**V Заснивање радног односа**

**Ч л а н 18.**

Одлуку о потреби пријема у радни однос запосленог доноси директор, у складу са одлуком о броју и структури извршилаца неопходних за реализацију предшколског програма за одређену радну годину.

Оглашавање слободних послова врши се преко Националне службе за запошљавање објављивањем конкурсa односно огласа, а све у складу и са Уредбом о измени и допуни Уредбе о поступку за прибављање сагланости за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава.

 Одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим у Установи доноси директор.

 Радни однос у Установи заснива се уговором о раду у писменој форми, који у име Установе закључује директор.

**Ч л а н 19.**

Услови утврђени конкурсом односно огласом морају одговарати условима утврђеним законом и овим Правилником. Лице које заснива радни однос мора поред законом прописаних услове за рад на одређеним пословима, испуњавати и посебне услове утврђене овим правилником.

Избор лица за пријем у радни однос врши Комисија коју у складу са Законом о основама система образовања и васпитања образује дирекотр, на основу конкурса односно огласа, а пријем лица у радни однос, врши директор потписивањем уговора о раду, под условом да се претходно преузимањем из друге установе није могао засновати радни однос са лицем које испуњава услове утврђене овим Правилником.

**Ч л а н 20.**

У поступку одлучивања о избору васпитача, стручног сарадника или другог запосленог, Комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Психолошку процену способности за рад са децом врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

**Ч л а н 21.**

Директор при подношењу периодичних извештаја о раду Установе, обавештава репрезентативни синдикат у Установи о извршеном пријему у радни однос.

Запослени, васпитач и стручни сарадник, који је у Установи био у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, у складу са законом, почев од дана када се формира јединствена листа запослених на нивоу Школске управе који остварују право на преузимање.

**Ч л а н 22.**

Одлуку о избору и именовању односно опозиву и разрешењу запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима доноси директор.

# VI Пријем и распоређивање запослених

**Ч л а н 23.**

Запослени се распоређују на послове утврђене по одредбама овога Правилника, а одлуку о распоређивању доноси директор на основу овога Правилника, у складу са законом.

**Ч л а н 24.**

Упражњена радна места и слободни послови као и услови за рад на њима у Установи пријављују се Националној служби за запошљавање, а све у складу и са Уредбом о измени и допуни Уредбе о поступку за прибављање сагланости за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава.

Радни однос може да буде заснован на одређено време у свим законом (Закон о раду и Закон о основама система образовања и васпитања) предвиђеним случајевима.

**Ч л а н 25.**

У случајевима укидања радних места или прерасподеле одређених послова, директор одлучује о одговарајућем распореду запослених са укинутих радних места, на друге послове у Установи.

**Ч л а н 26**.

Сви послови за које се захтева радно искуство до једне године, а упражњена су, могу се попуњавати и са лицима која не испуњавају посебан услов у погледу траженог радног искуства (приправници).

**Ч л а н 27.**

У вези са евентуалним новим пословима односно радним местима до чијег увођења дође у току примене овога правилника, могу бити распоређени само запослени који испуњавају посебне услове за њихово обављање што ће бити регулисано одлуком о изменама односно допунама овог правилника.

**Ч л а н 28.**

Нови запослени могу засновати радни однос у Установи, односно закључити Уговор о раду само уколико кумулативно испуњавају све опште и посебне услове за обављање послова у оквиру раднога места ради чијега обављања ступају у радни однос, у складу са овим правилником.

**Ч л а н 29.**

Претходна провера општих и посебних услова за заснивање радног односа је обавезна, а реализује се увидом у материјалне доказе о испуњавању услова који се захтевају се за одређено радно место.

Провера посебних услова након заснивања раднога односа обавља се у току пробног рада, у случајевима утврђеним овим правилником, у складу са законом.

**Ч л а н 30.**

Услов у погледу стручне спреме утврђује се као школска спрема одређеног степена и занимања, односно смера или струке која одговара врсти и природи послова као и степену њихове сложености.

За обављање послова на одређеном радном месту одређује се један и то најнижи степен школске спреме са којим се послови тога радног места према својој сложености, могу успешно обављати.

За обављање појединих послова могу се евентуално предвидети као услов две или више врста школске спреме различитог профила, односно смера, уколико то одговара природи тих послова, односно конкретног радног места. Изузетно, за рад на одређеним пословима могу се утврдити, два узастопна степена стручне спреме односно образовања у складу са законом.

Најнижи степен школске спреме који се може утврдити као услов за обављање послова на једном радном месту, јесте завршена основна школа.

**Ч л а н 31.**

Сваком запосленом који је у радном односу у Установи, на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом мора бити одређен издвојен скуп послова које је на основу Уговора о раду који је запослени закључио у тренутку ступања на рад, обавезан да обавља у складу са законом, Статутом, Уговором о раду и овим правилником.

**Ч л а н 32.**

Према својој природи и врсти послови се систематизују као скупови на бази технолошких, односно организационих целина у Установи, а деле се на:

1. послове организације и координације рада,
2. послове обраде пословних података и информација и
3. послове извршења основних технолошких операција.

Унутар истог скупа, могу да буду обухваћени послови различитог степена стручне спреме од оног коју запослени поседује, уколико то налажу разлози целисходности и рационалности.

**Ч л а н 33.**

Свако радно место са пословима које обухвата, представља базну радну целину која у себи садржи сродне или технолошки повезане послове са истоветним или приближно једнаким захтевима за њихово обављање.

Елементи послова у оквиру једног радног места су:

* назив радног места,
* делокруг рада,
* посебна овлашћења и одговорности,
* посебни услови за обављање послова на одређеном радном месту,
* непосредни и посредни организатори рада,
* сарадња са другим запосленим,
* посебни услови рада,
* место обављања послова,
* претходна провера радних и стручних способности,
* пробни рад запосленог.

**Ч л а н 34.**

Појединачни скупови послова утврђују се пописом и описом послова на радним местима запослених у Установу и чине саставни део овог правилника.

**Ч л а н 35.**

Под радним искуством се подразумева време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

**Ч л а н 36.**

Пре закључења уговора о раду обавезно је прибављање лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом.

Проверу психофизичких способности обавља Национална служба за запошљавање.

**Ч л а н 37.**

Под посебним условима за рад на одређеном радном месту подразумева се и поседовање положеног стручног испита, познавање рада на персоналном рачунару и друга посебна знања или вештине које су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

**Ч л а н 38.**

Установа прибавља уверење за лице које заснива радни однос да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца и то за кривична дела код којих је битно обележје примена силе или озбиљне претње, а нарочито насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица, родоскрнављење, примања или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

**Ч л а н 39**.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима Установе, у складу са законом.

**Ч л а н 40**.

Пoслoвe вaспитaчa мoжe дa oбaвљa лицe кoje испуњaвa услoвe прoписaнe Зaкoнoм односно поседује oдгoвaрajућу стручну спрему, и тo:

1) сa дeцoм узрaстa oд **шeст мeсeци дo двe гoдинe** - лицe кoje имa срeдњe oбрaзoвaњe - мeдицинскa сeстрa - вaспитaч,

2) сa дeцoм узрaстa oд **двe дo три гoдинe** - лицe кoje имa срeдњe oбрaзoвaњe - мeдицинскa сeстрa - вaспитaч или лицe кoje имa oдгoвaрajућe вишe oбрaзoвaњe, oднoснo oдгoвaрajућe високо oбрaзoвaњe нa студиjaмa првoг стeпeнa (oснoвнe струкoвнe студиje или специјалистичке струковне студије), нa кojимa je oспoсoбљeнo зa рaд васпитача сa дeцoм jaслeнoг узрaстa - васпитач,

3) сa дeцoм узрaстa oд **три гoдинe дo пoлaскa у шкoлу** – лице које има високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или високо образовање на основном студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године или високо образовање на првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање- вaспитaч, у склaду сa Зaкoнoм,

4) у мeшoвитoj групи - сa дeцoм узрaстa oд **двe гoдинe дo пoлaскa у шкoлу**, лицe кoje испуњaвa услoвe из тaчке 1. и 2. овoг члана (вaспитaч),

5) сa дeцoм **нa бoлничкoм лeчeњу** - лицe кoje испуњaвa услoвe из тaчкe 2. oвoг члана (вaспитaч),

6) сa дeцoм **сa смeтњaмa у рaзвojу** у вaспитнoj групи - лицe кoje испуњaвa услoвe из тaчке 1. и 2. oвoга члана кoje je у тoку стручнoга усaвршaвaњa или пo прoписaнoм прoгрaму oспoсoбљeнo зa рaд сa дeцoм сa смeтњaмa у рaзвojу (вaспитaч),

7) сa дeцoм **сa смeтњaмa у рaзвojу у рaзвojнoj групи** - лицe сa oдгoвaрajућим висoким oбрaзoвaњeм нa студиjaмa другoг стeпeнa (диплoмскe aкaдeмскe студиje - мaстeр и спeциjaлистичкe aкaдeмскe студиje) и лицe сa oдгoвaрajућим висoким oбрaзoвaњeм нa oснoвним студиjaмa у трajaњу oд нajмaњe чeтири гoдинe - дeфeктoлoг - вaспитaч, у склaду сa Зaкoнoм.

**VII Oрганизационе јединице установе**

**Ч л а н 41.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова, послови се групишу према сродности и организационим јединицама, и при том се обезбеђује рационална подела послова, правилна и равномерна запосленост радника.

За извршавање послова и задатака Установе систематизују се следеће групе послова по секторима, одељењима и службама:

 1. Управа Установе,

 2. Педагошки сектор,

 3. Eкономско-финансијски сектор,

 4. Сектор општих, правних и кадровских послова,

 5. Техничка служба,

 6. Служба вешераја и чистоће и

 7. Служба исхране.

**Ч л а н 42.**

**Управу Установе** чине пословодни орган - Директор Установе и орган управљања у Установи (Управни одбор).

**Ч л а н 43.**

**Педагошки сектор** чине главни васпитач, васпитачи, медицинске сестре - васпитачи и стручни сарадник.

**Ч л а н 44.**

Стручне послове за Педагошки сектор обављастручни тимкоји чине главни васпитач, васпитачи, медицинске сестре - васпитачи и стручни сарадник**.**

Стручним тимом из ст. 1. овог члана руководи - главни васпитач или стручни сарадник.

О организацији рада педагошког сектора старају се директор и главни васпитач или стручни сарадник.

**Ч л а н 45.**

**Економско финансијски сектор** обавља послове економско-финансијског планирања, послове рачуноводства и књиговодства, те послове обрачуна зарада запослених у Установи. Радом овог сектора руководи непосредно Шеф рачуноводства.

**Ч л а н 46.**

**Сектор општих, правних и кадровских послова** обавља правне и кадровске послове, административне, архиварске и опште послове у оквирупратећих служби -Техничке службе, Службе вешераја и чистоће и Службе исхране. Радом Сектора општих, правних и кадровских послова руководи секретар установе.

**Ч л а н 47.**

**Техничка служба** обавља поправке намештаја, опреме и инсталација у објектима. За чистоћу постељине и другог рубља, пеглање, шивење, поправке, чишћење и одржавање хигијене у објекту задужени су запослени у Служби вешераја и чистоће. Послове Службе исхране обављају запослени у кухињи. О непосредној организацији рада ове службе стара се директор установе. За обављање послова вожње задужен је возач.

**К А Т А Л О Г**

**РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ И ПОПИСОМ ПОСЛОВА**

**ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

**„ МОРАВСКИ ЦВЕТ“ - Жабари**

# 1. УПРАВА УСТАНОВЕ

**1.1 ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ** (радно место са посебним овлашћењима и одговорностима)

**УСЛОВИ:** општа здравствена способност, завршена висока или виша стручна спрема - степен VII/1 или VI/1, смер за васпитача или стручног сарадника - у складу са одредбама из члана 139. и 140.. Закона о основама система образовања и васпитања, односно лице које има високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или високо образовање на основном студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године или високо образовање на првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, положен стручни испит за директора, са најмање пет (8) односно десет (10) година радног искуства у струци, пасивно знање једног светског језика и познавање рада на перосналном рачунару.

Директор у раду Установе обавља функцију пословођења.

Поред послова предвиђених Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Установе, директор обавља и следеће послове:

1) планира и организује пословање Установе, остваривање програма образовања и васпитања и свих пословних активности Установе, сагласно њеној регистрованој делатности;

2) стара се о обезбеђењу квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) стара се о остваривању развојног плана Установе;

4) Заступа и представља Установу у правном промету са трећим лицима без ограничења, у складу с позитивним законским прописима;

5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са позитивним законским прописима;

6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;

9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запослених и њиховог негативног утицаја на децу;

10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

11) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

12) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;

13) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања;

14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

15) сарађује са родитељима, односно старатељима деце;

16) подноси извештаје о свом раду и раду Установе органу управљања, најмање два пута годишње;

17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом, Статутом Установе и њеним општим актима;

19) стара се о законитости рада Установе и њених запослених;

20) обавља све остале послове у оквиру укупних законских и статутарних надлежности инокосног пословодног органа утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о раду и другим позитивним законским и другим прописима, Статутом и другим општим актима Установе

**ОДГОВОРНОСТ: Директор за свој рад одговара Управном одбору Установе и надлежном министру.**

# 2. ПЕДАГОШКИ СЕКТОР

**2.1 ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ**

**УСЛОВИ:** општа здравствена способност, завршена висока или виша стручна спрема - степен VII/1 или VI/1, смер за васпитача или стручног сарадника - у складу са одредбама из члана 139. и 140. Закона о основама система образовања и васпитања, односно лице које има високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или високо образовање на основном студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године или високо образовање на првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, пасивно знање једног светског језика и познавање рада на перосналном рачунару.

Главни васпитач обавља следеће послове:

1) Ораганизује и координира процес рада у установи;

2) Ради у васпитној групи по утврђеном броју часова у складу са законом;

3) Организује послове из домена текућег одржања вртића чији је рад започет;

4) Креира активности и дешавања у вртићу;

5) Контролише реализацију годишњег програма рада установе;

7) Планира и сарађује са друштвеном средином;

8) Контролише рад и обављање задатака у објекту: чистачица, ложача, домара, рада кухиње;

9) Врши поделу стручне литературе и литературе за децу;

10) Предлаже набавку дидактике и аудио-визуелних средстава;

11) Брине о одржавању објекта, чување имовине, рационалној потрошња материјала;

12) Води рачуна о заштити и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;

13) Води рачуна о међуљудским односима у установи: мотивација, координација, тимска сарадња са запосленима;

14) ради и остале послове по налогу директора.

**ОДГОВОРНОСТ:** Главни васпитач је за свој рад одговоран непосредно директору Установе.

**2.2 ПЕДАГОГ**

**УСЛОВИ:** поред општих услова прописаних законом, захтева се завршена ВСС - степен VII/1, смер педагошки и звање Дипл. педагог, Дипл. проф. педагогије, Професор предшколске педагогије или мастер васпитач – уз сагласност належног Министартва, положен стручни испит, једна (1) година радног искуства у струци, пасивно познавање рада на персоналном рачунару

 Педагог обавља следеће послове:

1) унапређује васпитно-образовни процес у Установи;

2) учествује у изради планова и програма рада Установе, израђује месечне и оперативне планове;

3) анализира остварење програма васпитно-образовне делатности у Установи;

4) ради инструктивно - консултативно са васпитачима и медицинским сестрама - васпитачима и пружа стручну помоћ у планирања васпитно-образовног рада, унапређивања методике рада са децом,

5) води обавезну педагошку документацију и архиву (на нивоу службене тајне);

6) у сарадњи са васпитачима прати индивидуални развој детета и организује посебан педагошки рад са

децом која имају извесне потешкоће у процесу васпитно-образовног рада и живота у Установи;

7) прати правилно постављање распореда дневног живота деце, те измену различитих активности (одмора, исхране, боравка деце на чистом ваздуху);

8) унапређује васпитни рад у јасленим групама и инструктивно ради са медицински сестрама - васпитачима у процесу реализације васпитних функција у Установи;

9) усмерава сарадњу васпитача и медицинских сестара-васпитача са родитељима у циљу континуитета породичног васпитања и васпитања деце у Установи;

10) учествује у раду отворених врата за родитеље;

11) предлаже план стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара-васпитача и води евиденцију о стручном усавршавању у Установи;

12) прати савремена научна сазнања кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање;

13) учествује у организацији и реализацији рекреације, летовања и зимовања деце;

14) сарађује са васпитачима и медицинским сестрама-васпитачима и стручним сарадницима;

15) учествује у избору средстава за васпитно-образовни рад;

16) прати реализацију васпитно-образовних задатака у васпитној групи;

17) сарађује са друштвеном средином;

18) сарађује са стручним институцијама и установама;

**ОДГОВОРНОСТ:** Педагог је за свој рад одговоран непосредно директору Установе.

**2.3 ВАСПИТАЧ**

**2.3.1. ВАСПИТАЧ 1**

**УСЛОВИ:** поред општих услова прописаних законом захтева се ВСС-степен VII/1 или ВШ-степен VI/1, смер педагошки, звање васпитач, да је лице оспособљено за рад са децом јасленог узраста, једна година радног искуства и положен стручни испит, пасивно познавање рада на персоналном рачунару.

Васпитач 1, обавља следеће послове:

1)непосредно ради **у групи са децом узраста од 2 до 3 године** на реализацији програма васпитно-образовног рада;

2) припрема се за реализацију програмских задатака (програмира, планира свој рад и води одговорајућу педагошку документацију);

3) организује јутарњи пријем деце кроз слободну и усмерену игру;

4) реализује програмске задатке из свих подручја васпитања;

5) развија основе математичког, логичког знања и мишљења;

6) планира и реализује сарадњу са родитељима кроз разне форме и врсте састанака;

7) припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака;

8) води бригу о естетском уређењу и хигијени просторија у којима бораве деца;

9) активно учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива);

10) похађа одговарајуће стручне семинаре;

11) сарађује са друштвеном средином;

12) у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом сарађује са стручним сарадницима;

13) ажурно води документацију за своју групу;

14) припрема и реализује посете деце културним и јавним институцијама;

15) учествује у припреми и извођењу прослава, изложби, приредби у Установи;

16) води статистичке податке;

17) одговоран је за безбедан боравак деце у васпитној групи.

Зaдaтaк вaспитaчa jeсте дa oсигурa увaжaвaњe oпштих принципa oбрaзoвaњa и вaспитaњa, циљeвa вaспитaњa и oбрaзoвaњa, oствaривaњe и унaпрeђивaњe вaспитнo-oбрaзoвнoг рaдa.

**ОДГОВОРНОСТ:** „Васпитач 1“ за свој рад одговара непосредно директору Установе.

**2.3.2. ВАСПИТАЧ 2**

**УСЛОВИ:** поред општих услова прописаних законом захтева се лице које има високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или високо образовање на основном студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године или високо образовање на првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, смер педагошки, звање васпитач, једна година радног искуства, положен стручни испит, пасивно познавање рада на персоналном рачунару

Васпитач 2, обавља следеће послове:

1)непосредно ради **у групи са децом од 3 до поласка у школу**, на реализацији програма васпитно - образовног рада;

2) припрема се за реализацију програмских задатака (програмира, планира свој рад и води одговорајућу педагошку документацију);

3) организује јутарњи пријем деце кроз слободну и усмерену игру;

4) реализује програмске задатке из свих подручја васпитања;

5) развија основе математичког, логичког знања и мишљења;

6) планира и реализује сарадњу са родитељима кроз разне форме и врсте састанака;

7) припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака;

8) води бригу о естетском уређењу и хигијени просторија у којима бораве деца;

9) активно учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива);

10) похађа одговарајуће стручне семинаре;

11) сарађује са друштвеном средином;

12) у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом сарађује са стручним сарадницима;

13) ажурно води документацију за своју групу;

14) припрема и реализује посету деце културним и јавним институцијама;

15) учествује у припреми и извођењу прослава, изложби, приредби у Установи;

16) води статистичке податке;

17) одговоран је за безбедан боравак деце у васпитној групи.

Зaдaтaк вaспитaчa jeстe дa oсигурa увaжaвaњe oпштих принципa oбрaзoвaњa и вaспитaњa, циљeвa вaспитaњa и oбрaзoвaњa, oствaривaњe и унaпрeђивaњe вaспитнo-oбрaзoвнoг рaдa.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара непосредно директору Установе.

**2.3.3 ВАСПИТАЧ 3**

**УСЛОВИ:** поред општих услова прописаних законом захтева се да има одговарајуће више односно високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије) на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста, или одговарајуће више односно високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или основне академске студије) у трајању од три (3) године или на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије), смер педагошки, звање Васпитач, једна година радног искуства и положен стручни испит, пасивно познавање рада на персоналном рачунару

Васпитач 3 обавља следеће послове:

1)непосредно ради **у групи са децом од 2 до поласка у школу** (у мешовитој групи), на реализацији програма васпитно-образовног рада;

2) припрема се за реализацију програмских задатака (програмира, планира свој рад и води одговорајућу педагошку документацију);

3) организује јутарњи пријем деце кроз слободну и усмерену игру;

4) реализује програмске задатке из свих подручја васпитања;

5) развија основе математичког, логичког знања и мишљења;

6) планира и реализује сарадњу са родитељима кроз разне форме и врсте састанака;

7) припрема дидактичка средства за реализацију програмских задатака;

8) води бригу о естетском уређењу и хигијени просторија у којима бораве деца;

9) активно учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива);

10) похађа одговарајуће стручне семинаре;

11) сарађује са друштвеном средином;

12) у планирању и реализацији васпитно-образовног рада са децом сарађује са стручним сарадницима;

13) ажурно води документацију за своју групу;

14) припрема и реализује посету деце културним и јавним институцијама;

15) учествује у припреми и извођењу прослава, изложби, приредби у Установи;

16) води статистичке податке;

17) одговоран је за безбедан боравак деце у васпитној групи.

Зaдaтaк вaспитaчa jeстe дa oсигурa увaжaвaњe oпштих принципa oбрaзoвaњa и вaспитaњa, циљeвa вaспитaњa и oбрaзoвaњa, oствaривaњe и унaпрeђивaњe вaспитнo-oбрaзoвнoг рaдa.

**ОДГОВОРНОСТ:** „Васпитач 3“ за свој рад одговара непосредно директору Установе.

**2.4. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ У ГРУПИ**

**УСЛОВИ:** поред општих услова прописаних законом захтева се и завршено више образовање , односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне стидије) на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста или средње образовање, смер: медицински и звање медицинска сестра - васпитач, једна година радног искуства, положен стручни испит и пасивно знање рада на персоналном рачунару;

Медицинска сестра обавља следеће послове:

1) непосредно ради у групи са децом **од шест месеци до 3 године** старости на реализацији здравствено-васпитно образовних задатака;

2) припрема се за реализацију програмских задатака;

3) планира и програмира свој рад кроз месечне, недељне и дневне планове;

4) реализује програмске задатке предвиђене планом кроз слободне и усмерене активности у групи;

5) развија основне навике културног и хигијенског понашања деце ;

6) обавља превентивну здравствену негу и контролише психофизички развој деце;

7) подстиче емоционално-социјални развој деце, пружа помоћ у стицању самосталности, потпомаже развој сензорно-моторних и перцептивних способности код деце;

8) подстиче жељу деце за певањем, слушањем музике и покретне игре уз музику;

9) развија код деце смисао за естетско доживљавање и изражавање;

10) сарађује са родитељима кроз индивидуалне контакте и преко родитељских састанака ;

11) припрема дидактичка средства и води бригу о естетском изгледу и хигијени просторија у којима бораве деца;

12) води потребну медицинску и педагошку документацију и евиденцију;

13) активно учествује у раду стручних органа и тела (већа, актива);

14) похађа одговарајуће стручне семинаре;

15) у планирању и реализацији неге, превентивне здравствене заштите и васпитно образовног рада са децом;

16) сарађује са стручним сарадницима ;

17) припрема децу за лекарски преглед, пружа помоћ деци приликом повреде,

18) врши мерење телесне тежине и висине деце;

19) ажурно води дневник за своју васпитну групу;

20) одговоран је безбедан боравак деце у васпитној групи.

Зaдaтaк мeдицинскe сeстрe-вaспитaчa jeстe дa oсигурa увaжaвaњe oпштих принципa oбрaзoвaњa и вaспитaњa, циљeвa вaспитaњa и oбрaзoвaњa, oствaрењe и унaпрeђењe вaспитнoг рaдa и нeгe, обавља превентивну негу (1 извршилац) и израђује јеловник (1 извршилац).

**ОДГОВОРНОСТ:** медицинска сестра-васпитач за свој рад одговара непосредно директору Установе.

**3. ЕКОНОМСКО - ФИНАНСИЈСКИ СЕКТОР**

# 3.1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА (радно место са посебним овлашћењима и одговорностима)

**УСЛОВИ:** - поред општих услова прописаних законом, захтева се високо образовање на основним студијама у обима од 180 ЕСПБ, бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или високо образовање на стидијама у трајању до три године, по прописима који уређују високо образовање до 10. септембра 2005. године, изузетно средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе, једна (1) година радног искуства у струци, познавање рада на персоналном рачунару и најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. организује, координира и руководи радом рачуноводства;
2. стара се о уредном, експедитивном и ажурном вођењу рачуноводствених и књиговодствених послова;
3. прати прописе у области рачуноводства и књиговодства и стара се о правилној примени позитивних законских и других прописа;
4. стара се о доследном провођењу позитивних законских прописа у области финансија и рачуноводства и одлука органа управљања у Установи, као и о примени општих аката Установе;
5. сугерише и предлаже решења при изради општих аката Установе у вези са финансијским, рачуноводственим и књиговодственим пословањем;
6. обезбеђује правилно евидентирање стања средстава и извора средстава у Установи, прихода и расхода, биланса стања и биланса успеха, на принципима ажурности, тачности и благовремености;
7. организује и учествује у састављању годишњег обрачуна пословања и других исказа и извештаја рачуноводственог карактера, на чије је сачињавање Установа обавезна по закону;
8. сарађује са другим секторима у Установи у циљу што бољег функционисања и рада Установе као интегралне правне и пословне целине;
9. кореспондира са економско-финансијским службама у надлежним министарствима Републике Србије, у градским службама, савезом, односно, друштвима рачуновођа и ревизором, Управом за трезор, Пореском управом, са предшколским установама у Републици, са пословним партнерима и другим институцијама у свом делокругу рада, по налогу директора;
10. даје упутства, образложена мишљења и пружа стручну подршку уопште и осталим организационим деловима Установе на плану правилне примене позитивних законских и других прописа у области финансијско-рачуноводствене праксе, при раду Установе као целине.
11. стара се о спровођење налога директора Установе и инспекцијских служби везаних за економско-рачуноводствено-финансијске послове у Установи;
12. учествује у изради финансијског плана пословања и плана набавке;
13. примењује аналитички Контни план у складу са позитивним законским прописима
14. израђује кварталне извештаје о извршењу буџета и руководи израдом Завршног рачуна;
15. саставља пословне извештаје финансијског карактера;
16. прати ликвидност Установе и издавање налога за плаћање;
17. припрема предлоге финансијских одлука за Управни одбор Установе из свог делокруга рада;
18. обавља послове пријема и отпреме пословне кореспонденције и поште,
19. израда aнaлиза финaнсиjскoг пoслoвaњa,
20. изрaдa финaнсиjскoг плaнa

21. вођење књиге улазних фактура;

22. вршење рачунске контроле и утврђивање исправности докумената уз оверу потписом одговорног лица;

23. комплетирање фактура добављача са пријемницама, отпремницама;

24. плаћање свих обавеза у складу са законом, уз претходну сагласност директора Установе;

25.комплетирање документације уз извод банке;

26.саставља почетни и коначни биланс применом аналитичког Контног плана Установе;

27.контирање и књижење свих пословних промена у Главној књизи и у помоћним књигама, на основу адекватне документације;

28.учествовање у изради извештаја о извршењу буџета и Завршног рачуна;

29.књижење аналитике купаца и добављача у складу са документацијом;

30.усклађивање аналитике са Главном књигом;

31. коренспондирање са добављачима и оверавање ИОС-а;

32. вођење аналитичке евиденције основних средстава и ситног инвентара према законским прописима и општим актима Установе;

33. учествувовање у раду Комисија за попис средстава.

34. учествује у пословима обрачуна ревалоризације и контира резултат ревалоризације;

35. врши анализу прокњижених ставака на контима Главне књиге и даје налоге за исправке (сторна) погрешних књижења;

36. врши обраду захтева за путне трошкове;

37. и друге послове по налогу директора.

**ОДГОВОРНОСТ:** Шеф рачуноводства за свој рад одговара директору и Управном одбору.

**3.2 БЛАГАЈНИК**

**УСЛОВИ:** поред општих услова прописаних законом захтева се завршена ССС-степен IV/1 - смер економски и звање Економски техничар, смер архиварско-музејски и звање архиварски помоћник (архивар) најмање 1 година раднога искуства и знање рада на персоналном рачунару.

 Благајник обавља следеће послове:

1. архивирање књиговодствене документацију;
2. вођење благајне картица за моторна горива и праћење путних налога за возила;
3. вођење архивске књиге;
4. издавање документације на реверс овлашћеним лицима и радницима Установе;
5. архивирање целокупне документације Установе применом прописа о чувању архивске грађе;

6) преузимање документације од васпитача о боравку деце у Установи;

7) контрола тачности докумената и припрема за књижење;

8) израда М-4 обрасца за запослене и достављање истих Фонду за пензијско-инвалидско осигурање;

9) води општи деловодник, попис аката и заводи, разводи, архивира и задужује акте;

10) припрема и умножава материјал за рад;

11) врши интерно и екстерно достављање документације стручној служби оснивача за обрачун и комплетира документацију за службу књиговодства;

12) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

13) води евиденцију задужења запослених инвентаром;

14) припрема документацију за вођење евиденције основних средстава;

15) обавља распоређивање и отпремање поште;

16) води евиденцију персоналних досијеа запослених;

17) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;

18) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

19) врши обједињавање и техничку обраду података за израду кварталних, годишњих и вишегодишњих планова, извештаја и анализа;

20) припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;

21) припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа заједно са секретаром;

22) ажурира податке у одговарајућим базама;

23) пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију приликом израде уговора из делокруга свог рада, заједно са секретаром;

24) води прописане евиденције;

25) обавља комуникацију по телефонским позивима, прима странке и заказује састанке по налогу директора;

26) даје краће информације о условима смештаја деце у установи;

27) стара се о функционалној исправности противпожарне опреме и одговоран је за њену функционалну исправност у складу са важећим прописима;

28) стара се о благовременом истицању застава и симбола;

29) стара се и утврђује мере и средства која су неопходна за остваривање безбедоносних услова рада;

30) спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите и координира са одговорним лицем за послове безбедности и здравља на раду;

31) лице задужено за чување печата;

32) обавља и извршава све административне послове и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства.

**ОДГОВОРНОСТ:** Благајник за свој рад одговара непосредно Шефу рачуноводства и директору

# 4. СЕКТОР ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

**4.1. СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

**УСЛОВИ:** ВСС -смер: правни, степен VII/1, завршен Правни факултет и звање Дипл. Правник односно високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године и једна (1) година радног искуства, положен стручни испит и пасивно знање рада на персоналном рачунару

Секретар Установе обавља следеће послове:

1) прати и проучава законске и друге прописе, ради њихове примене и уградње у нормативна акта Установе;

2) организује и координира рад извршилаца на правним, кадровским и општим пословима у Установи;

3) заступа Установу по пуномоћју пред судовима и другим органима;

4) покреће и води судске, управне и друге поступке против правних и физичких лица до њиховога правоснажног окончања;

5) обавља све правно-стручне послове при регистровању делатности Установе у јавним регистрима као и промене лица овлашћених за заступање и друге статусне промене;

7) обрађује све врсте уговора које Установа закључује са трећим лицима;

8) припрема нацрте општих аката Установе;

9) усклађује општа акта Установе са изменама и допунама законских прописа;

10) пружа правно-стручну помоћ стамбеној комисији Установе, обрађује одлуке о решавању стамбених потреба запослених;

11) учествује у раду седница Управног одбора у својству представника стручне службе и даје правно образложена мишљења у вези утврђења предлога и доношења одлука Управног одбора и општих аката Установе у поступку усклађивања са законским прописима;

12) заступа Установу у реализацији уговорних радних односа са запосленима

13) учествује у изради програма и планова рада;

14) сарађује са стручним правним институцијама, органима правосуђа, органима државне управе, инспекцијским службама и другим органима и установама.;

15) води главну књигу Деловодног протокола;

16) стара се о уредном и ажурном вођењу пословне кореспонденције пословодног органа и Управног одбора, с једне стране и странака, с друге стране

17) стара се о обављању телефонске кореспонденције између директора и странака Установе,

18) води архиву пословодног органа и Управног одбора Установе;

19) врши техничку припрему материјала за седнице органа управљања у Установи и других органа;

20) стара се о изради записника са седница органа Установе,

21) обавља дактилографске послове (куцање нормативних аката за Установу, васпитно - образовних планова, извештаја, спискова, табела и разних дописа, одговора на дописе упућене Установи, уговора које склапа Установа и разних дописа, приговора, жалби и друго за потребе стручне службе;

22) обавља и друге послове из свог делокруга рада, по налогу Управе Установе.

23) плана јавних набавки и плaнa рaдa;

24) прaти прoписе и стручнe литeрaтуру пoтрeбну зa рaд;

25) учeствује у изради и дaвaњу стручних мишљeњa oдгoвaрajућим комисијама, стручним и управним органима и телима Установе;

26) обавља пратеће стручно-техничке послове у вези са заснивањем радног односа, распоређивањем запослених у току трајања радног односа као и у вези са престанком радног односа, одобравањем одсустава по основама које утврђују Закон и друге опште послове у вези с реализацијом права запослених у вези са радом или по основу рада;

27) води персонални досије радника;

28) издаје потврде и уверења о чињеницама и подацима у вези с евиденцијама које води, оверава здравствене легитимације запослених и сл.;

29) сарађује и коренспондира са одговарајућим организацијама, државним и другим установама и фондовима у вези са пословима из свог делокруга рада (врши пријаву и одјаву запослених);

30) даје потребне информације запосленима у вези са остварењем права и обавеза запослених;

31) обавља дактилографске послове у оквиру свог делокруга рада;

32) води аналитичку евиденцију података о запосленима и стара се о ажурности ове евиденције;

34) обавља послове везане за спровођење поступка јавних набавки;

35) aрхивирaње дoкумeнтaциje;

36) обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу директора Установе.

**ОДГОВОРНОСТ:** За свој рад одговара непосредно директору Установе.

**5.**   **ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

**5.1 МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ**

**УСЛОВИ:** поред општих услова прописаних законом захтева се завршена ССС-степен IV/1 - смер економски и звање Економски техничар или општи смер - завршена Гимназија, или ССС – степен IV/1 смер архиварско-музејски и звање архиварски помоћник (архивар), или ССС - степен III/1 завршена школа и најмање 1 година раднога искуства, пасивно знање рада на персоналном рачунару.

Магационер/економ обавља следеће послове:

1) врши пријем и складиштење робе у магацину и издаје робу по требовањима;

2) даје налог да се изврши набавка потребних намирница и води потребну документацију у вези са пријемом и издавањем робе и доставља исту финансијској служби ради књижења;

3) води магацинску картотеку и другу документацију у вези издавања намирница и врши усаглашавање са књиговодством;

4) одговоран је за уредан и правилан смештај намирница, за рокове употребе намирница, за постојање нужних залиха намирница за потребе кухиње;

5) обавља и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства.

**ОДГОВОРНОСТ:** Магационер/економ за свој рад одговара непосредно директору и шефу рачуноводства.

# 5.2. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЛОЖАЧ

**УСЛОВИ:** поред општих услова прописаних законом захтева се завршена ССС-степен IV/1 или III/1 – смер водоинсталатер или аутоелектричар са положеним испитом за ложача централног грејања.

 Домар/мајстор одржавања - ложач обавља следеће послове:

1) врши поправку намештаја, брава, квака, шарки, прозора и сл. у централном објекту у Жагубици и у издвојеним одељењима Установе;

2) врши одржавање и поправку металних делова на машинама у кухињи, вешерају и у објектима;

3) учествује у одржавања инсталација водовода;

4) врши поправку славина, водокотлића, измена лавабоа и WC шоља;

5) врши доградњу нове водинсталације по потреби објеката;

6) обавља поправке и одржавање намештаја у Установи;

7) врши израду нових делова намештаја и потребних предмета за Установу;

8) чисти бојлере;

9) врши одржавање свих осигурача;

10) предлаже измене електринисталације;

11) пре слања апарата на сервис даје предлоге за поправку и прима апарате са поправке;

12) обавља кречење и фарбање зидова и по потреби фасада;

13) врши моловање зидова;

14) фарбање и лакирање прозора и дрвенарије.

15) врши редовно текуће одржавање објекта;

16) мења поломљена стакла;

17) отклања кварове на водоводној и канализационој мрежи;

18) обавља послове ложења у објекту вртића;

19) чисти снег;

20) обезбеђује и чува објекте и опрему Вртића у оквиру свог радног времена;

21) обавља и друге послове по налогу директора.

**ОДГОВОРНОСТ:** Домар/мајстор одржавања - ложач за свој рад одговара непосредно директору.

# 5.3. ВОЗАЧ

**УСЛОВИ:** средње образовање изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе и возачка дозвола одговарајуће категорије.

Возач обавља следеће послове:

1) превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;

2) управља моторним возилом по налогу непосредног руководиоца;

3) води евиденцију о употреби мотнорног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;

4) припрема путни налог за коришћење возила;

5) одржава возила у уредном и исправном стању;

6) контролише исправност возила и уговора поправке возила у сервисним радионицима;

7) ради на пружању помоћи другим радницима у вртићу по потреби и налогу директора.

**ОДГОВОРНОСТ:** Возач за свој рад одговара непосредно директору.

**6. СЛУЖБА ВЕШЕРАЈА И ЧИСТОЋЕ**

**6.1. СПРЕМАЧИЦА**

**УСЛОВИ:** основно школско образовање - основна школа.

 Спремачица обавља следеће послове:

1) врши одржавање чистоће у просторијама, чишћење, пајање, усисавање, прање тепиха и стаза, прозора, зидова, ормара, столова, столица, степеништа и осталог простора и намештаја;

2) врши благовремено требовање материјала за одржавање чистоће и хигијене, врши правилно руковање усисивачима и другим средствима рада;

3) не дозвољава улазак непознатим лицима када сама ради у вртићу и чува имовину истог;

4) одржава хигијену и чистоћу дворишта и простора око објеката;

5) одржава, чисти и залива цвеће у објекту и ван њега;

6) врши прање пешкира, постељине, столњака, завеса, прекривача и другог;

7) одржава, спрема и распрема кревете за децу, пере и пегла постељину;

8) одржава вешерницу и машине у њој правилно користи води рачуна о правилном остављању опраног и остављеног материјала;

9) води рачуна о рационалној употреби средстава за прање и дезинфекцију ( прашкова, киселина и сл.);

10) благовремено упзорава на дотрајалост појединих артикала ( постељина, пешкира и сличног) и предлаже мере за набавку или поправку;

11) врши и друге послове по налогу директора;

**ОДГОВОРНОСТ:** Спремачица за свој рад одговара непосредно директору.

**7. СЛУЖБА ИСХРАНЕ**

# 7.1. КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР

**УСЛОВИ:** КВ кувар или III степен, радно искуство 3 година и одговарајућа здравствена способност.

 Кувар/посластичар обавља следеће послове:

1) врши припрему квалитетне хране за децу по утврђеним нормативама;

2) организује рад у припреми хране, сервирању и одржавању кухиње и посуђа;

3) одговоран је за исправност и квалитет спремљених оброка за децу и њихову разноврсност;

4) благовремено врши требовање намирница од магацинера;

5) рукује са намирницама и храном и чува их у исправном стању;

6) рукује са инвентаром у кухињи, чува га и одржава;

7) води рачуна о рационалној потрошњи намирница;

8) води рачуна о одлагању отпадака од хране ;

9) одржава хигијену кухиње, прибора за јело и других средстава и одржава их заједно са сервирком;

10) води потребне евиденције у кухињи;

11) одговоран је за придржавање норматива утрошака средстава- намирница, као и средстсва за одржавање хигијене у кухињи;

12) учествује у припреми јеловника, а ради и друге послове које му одреди директор вртића.

**ОДГОВОРНОСТ:** Кувар/посластичар за свој рад одговара директору.

**7.2. СЕРВИРКА**

**УСЛОВИ:** средње образовање, изузетно основно школско образовање - основна школа и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.

1) ради на припреми хране са куваром за децу, сервира оброке;

2) обавља послове прања посуђа после оброка и прибора за храну- јело;

3) после оброка чисти и одржава радне површине на којима су деца узимала оброке, брише и дезинфикује столове, прибор за јело, шоље за воду и сл.;

4) води рачуна о чувању средстава и своје опреме и униформе одржава исправност и хигијену своје опреме и униформе ;

5) са куваром води рачуна о нормативим, броју оброка, квалитету хране, њиховом одлагању и бацању;

6) поступа по налозима кувара код припремања хране а у његовом одсуству преузима припрему хране и сервирање оброка, односно сву организацију око тог посла;

7) једном недељно гланца прибор за јело;

8) ради и друге послове које директор стави у надлежност;

9) одржава хигијену у дистрибутивној кухињи и трпезарији;

10) одржава хигијену кухињских крпа;

11) маже доручак и ужину за децу;

12) врши расподелу добијене хране;

13) врши сервирање и поделу хране по групама;

14) сакупља прљаво посуђе;

15) врши редовну стерилизацију посуђа;

16) обавља и друге послове по налогу директора и кувара.

**ОДГОВОРНОСТ:** Сервирка за свој рад одговара непосредно директору и кувару/посластичару.

П Р И Л О Г бр. 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕДНИ БРОЈ** | **РАДНО МЕСТО** | **ШИФРА** | **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА** | **СТРУЧНА СПРЕМА** |
| 1. | **ДИРЕКТОР** | **1.1** | **1** | **ВШС,ВСС** |
| 2. | **ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ** | **2.1** | **2** | **ВШС, ВСС** |
| 3. | ПЕДАГОГ | 2.2 | 0,5 | ВСС |
| 4. | **ВАСПИТАЧ** | **2.3** | **8** | **ВШС,ВСС** |
|  | ВАСПИТАЧ 1 | 2.3.1 |  |  ВШС,ВСС |
|  | ВАСПИТАЧ 2 | 2.3.2 |  |  ВШС,ВСС |
|  | ВАСПИТАЧ 3 | 2.3.3 |  |  ВШС,ВСС |
| 5. | **МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ**  | **2.4** | **4** | **ССС** |
| 6. | ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА | 3.1 | 1 | ВШС |
| 7. |  БЛАГАЈНИК | 3.2 |  | ССС |
| 8. | СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ | 4.1 | 1 | ВСС |
| 9. | МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ | 5.1 |  | ССС |
| 10. | **ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА - ЛОЖАЧ** | **5.2** | **2** | **III степен или ССС** |
| 11.  | ВОЗАЧ | 5.3 |  | ОШ |
| 12. | **СПРЕМАЧИЦА** | **6.1** | **2** | **ОШ** |
| 13. | **КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР** | **7.1** | **2** | **III степен или ССС** |
| 14. | СЕРВИРКА | 7.2 |  | ОШ/ССС |

**VIII Прелазне и завршне одредбе**

**Ч л а н 48.**

 На све што није регулисано овим Правилником, сходно ће се примењивати одредбе *Закона о предшколском васпитању и образовању* ("Сл. гласник РС" бр. 18/2010), *Закона о раду* ("Сл. гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), *Закона о основама система образовања и васпитања* (Сл. гласник РС бр. 88/17, 27/18-др.закони и 10/19), *Статута Установе* и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и /другим организацијама у јавном сектору („Сл.Гласник РС“ бр. 6/18 и 43/18).

**Ч л а н 49.**

Аутентично тумачење одредаба овог Правилника даје директор Установе.

**Ч л а н 50.**

У даљем року од деведесет (90) дана, рачунајући од дана ступања овог правилника на снагу, извршиће се усклађивање распоређивања запослених у Установи, према организацији и систематизацији послова, у складу са овим правилником.

**Ч л а н 51.**

Правилник се истиче на огласној табли Установе.

Овај правилник ступа на снагу по протеку рока од осам (8) дана, рачунајући од дана његовог објављивања на Огласној табли Установе. Правилник је објављен на Огласној табли Предшколске установе „ Моравски цвет“ - Жабари дана 21.02.2024. године, заведен под бројем 68. .

**Ч л а н 52.**

Са даном ступања овога правилника на снагу, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова за запослене у ПУ " Моравски цвет" Жабари, број: 154 од 23.03.2018. године.

У Жабарима,

Дана, 20.2. 2024. године

 Директор

Предшколске установе „Моравски цвет“

 Весна Живковић

Председника Управног одбора

 Рената Тодоровић