

На основу члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. Гласник РС “ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020) и на основу члана 30. и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (“Сл.гласник РС “ 113/2017, 95/2018, 86/2019 и 157/2020) директор Предшколске установе „Чика Јова Змај у Пироту дана **26. 05. 2021.** године доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ПУ “ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ“ ПИРОТ**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи “Чика Јова Змај „ у Пироту (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови - објекти ПУ “Чика Јова Змај” Пирот (у даљем тексту: Послодавац),
- 2) групе послова код Послодавца,
- 3) радна места, опис послова који се обављају на радним местима и број извршилаца ;
- 4) врста и ниво квалификације потребан за обављање послова радног места ,
- 5) услови за заснивање радног односа и за рад,
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

Члан 2.

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу са важећим нормативима, законом и подзаконским актима.

I. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

Главни организациони део Послодавца је објекат „ ЛАНЕ „ – организациони део у Пироту, улица Војводе Степе број 15, где се налази централна кухиња, перионица - вешерај, стручна служба и администрација Послодавца.

Члан 4.

Остали организациони делови Послодавца су објекти у Пироту, и то:

- 1) „ **БАМБИ** „, улица Вука Пантелића број 8,
- 2) „ **ЗМАЈ** „, улица Ђирила и Методија број 12/А ,
- 3) „ **НЕВЕН** „, улица Јована Скерлића број 21,
- 4) „ **ЦРВЕНКАПА** „, улица Николе Пашића број 82,
- 5) „ **ПРВОМАЈСКИ ЦВЕТ** „, улица Светозара Милетића.
- 6) **СЕОСКА НАСЕЉА - ВАСПИТНЕ ГРУПЕ И ПУНКТОВИ**
- 7) **БОЛНИЧКА ВАСПИТНА ГРУПА**

II. ГРУПЕ ПОСЛОВА КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 5.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор,
- 2) помоћник директора
- 3) стручни сарадници,
- 4) превентивна здравствена заштита ,

- 1 -

- 5) нутрициониста ,
- 6) васпитно-образовно особље,

- 7) педагошки асистент
- 8) административно – финансијско особље,
- 9) помоћно-техничко особље.

1) Директор

Члан 6.

Директор руководи радом Послодавца.

2) Помоћник директора

Члан 7.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Послодавца, координира рад стручних актива и других стручних органа Послодавца и обавља друге послове у складу са решењем директора.

3) Стручни сарадници

Члан 8.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређењу васпитно-образовног рада код Послодавца. Послове стручних сарадника обављају :

- 1) стручни сарадник - психолог,
- 2) стручни сарадник - педагог,
- 3) стручни сарадник - логопед,
- 4) стручни сарадник - педагог за физичко васпитање

4) Превентивна здравствена заштита

Члан 9.

Превентивну здравствену заштиту остварују :

- 1) сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите ради на остваривању програма унапређивања превентивне здравствене заштите ;
- 2) сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу ради на пословима неге и превентивне здравствене заштите и остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад са децом.

5) Нутрициониста

Члан 10.

Нутрициониста ради на пословима остваривања програма исхране деце.

6) Васпитно-образовно особље

Члан 11.

Медицинске сестре-васпитачи и васпитачи остварују васпитно-образовни рад код Послодавца.

Код Послодавца постоје следеће врсте послова васпитача :

- 1) медицинска сестра - васпитач,
- 2) васпитач у целодневном боравку,
- 3) васпитач у припремном предшколском програму у полудневном боравку,
- 4) васпитач у скраћеном боравку,
- 5) васпитач у болничкој групи.

- 2 -

Члан 12.

Ради обављања послова васпитно-образовног особља и стручног сарадника може се засновати радни однос

са:

- 1) лицем које поседује лиценцу за васпитача, односно стручног сарадника;
- 2) васпитачем или стручним сарадником – приправником;
- 3) лицем без лиценце, које испуњава услове за васпитача или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног васпитача или стручног сарадника .

Лице без лиценце из става 1. тач. 2)–4) овог члана може да обавља послове васпитача или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа код Послодавца.

С приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу а најдуже на две године.

Послове васпитача и стручног сарадника код Послодавца може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

7) Педагошки асистент

Члан 13.

Пружа помоћ и додатну подршку групи деце код Послодавца и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада . У свом раду остварује сарадњу са родитељима ,односно другим законским заступницим, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима .

8) Административно-финансијско особље

Члан 14.

Административно-финансијске послове код Послодавца обављају:

- 1)секретар ,
- 2)руководилац финансијско – рачуноводствених послова ,
- 3)службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду,
- 4)пословни секретар,
- 5)службеник за јавне набавке,
- 6)референт за финансијско рачуноводствене послове – благајник ;
- 7)референт за финансијско рачуноводствене послове – контиста.

Члан 15.

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са:

- 1)лицем с положеним испитом за секретара , правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом ;
- 2)приправником;
- 3)лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време. Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара . Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара .Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року од две године од дана заснивања радног односа престаје радни однос.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду мора имати положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом .

Службеник за јавне набавке мора имати положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом .

- 3 -

9) Помоћно-техничко особље

Члан 16.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) шеф техничке службе – мајстор одржавања ;
- 2) домар - мајстор одржавања ,
- 3) магационер - економ,
 - 4) возач,
 - 5) шеф кухиње,
 - 6) кувар,
 - 7) помоћни кувар,
- 8) сервир,
- 9) кројач,
- 10) техничар одржавања одеће,
- 11) спремачица .

III. РАДНА МЕСТА , ОПИС ПОСЛОВА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1) Директор

Члан 17.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом и Статутом Послодавца, одговара за законитост рада и за успешно обављање делатности Послодавца

Члан 18.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Послодавца;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања , остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Послодавца;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко – инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања ;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Послодавцу у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) обавезан је да благовремено информира запослене, децу и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад Послодавца у целини;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, педагошког колегијума без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 15) подноси извештај органу управљања , најмање два пута годишње о свом раду и раду Послодавца;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са законом;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права , обавезе и одговорности запослених у складу са законом ;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос ;
- 20) предузима мере за спровођење забране пушења у сваком затвореном радном и јавном простору, као и у простору који је функционални део простора у коме се обавља делатност Послодавца укључујући и дворишни простор;
- 21) предузима мере за спровођење забране злостављања на раду и у вези са радом у складу са законом ;

22)обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Послодавца.

2) Помоћник директора

Члан 19.

Послове помоћника директора обавља један извршилац.

Помоћник директора :

- 1)замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Управног одбора,
- 2)организује, руководи, прати, вреднује и одговоран је за педагошки рад Послодавца,
- 3)координира рад стручних актива и других стручних органа Послодавца,
- 4)председава и руководи радом педагошког колегијума по налогу директора,
- 5)обавља послове васпитача односно стручног сарадника, у складу са решењем директора,
- 6)издаје налоге запосленима код Послодавца, на основу овлашћења директора у складу са описом њихових послова ,
- 7)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

3) Стручни сарадници

Члан 20.

Задаци стручног сарадника су да , у оквиру своје надлежности, ради на :

- 1)унапређивању васпитно образовног рада код Послодавца , преузима водећу улогу у креирању стратешких докумената на нивоу предшколске установе (предшколски програм , развојни план , годишњи план рада установе , годишњи извештај о раду установе) заснованих на контекстуализацији теријско- вредносних полизашта и циљева Основа програма ;
 - 2)покреће, учествује и подржава пројекте у Установи који доприносе промени праксе и континуираном усавршавању практичара и иницира укључивање Установе у пројекте других релевантних инаституција и организација ;
 - 3)прати конкурсе и зрађује стручну документацију за аплицирање за пројекте на локалном, националном и међународном нивоу ;
 - 4)праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета ;
 - 5)пружању стручне подршке васпитачу и директору за :
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - јачање компетенција и професионални развој васпитача и стручних сарадника ;
 - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања ;
 - 6)развоју инклузивности Послодавца ;
 - 7)стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце ;
 - 8)праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада ;
 - 9)остваривању сарадње са децом, родитељима , односно другим законским заступницима и другим запосленима код Послодавца ;
 - 10)остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама ;
 - 11)координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља код Послодавца и Општинског савета родитеља ;
 - 12)спровођењу стратешких одлука Министарства код Послодавца, у складу са својим описом посла.
- Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике .

- 5 -

Стручни сарадник - Психолог

Члан 21.

Послове психолога обавља један извршилац.

Опис послова стручног сарадника психолога :

- 1) Преузима водећу улогу у изради годишњег плана рада и годишњег извештаја о раду, развојног плана и предшколског програма установе, посебних и специјализованих програма и програма подршке деци.
- 2) Израђује свој годишњи и месечне планове рада и лични план стручног усавршавања.
- 3) Учествоје у истраживањима васпитно- образовне праксе, потреба деце и родитеља, изради акционих планова и пројеката установе
- 4) Уводи, прати и вреднује иновативне активности у установи из домена рада психолога.
- 5) Учествоје у истраживањима у оквиру самовредновања рада ПУ избором инструмената процене, дефинисањем узорака и квалитативном анализом резултата.
- 6) Учествоје у избору дидактичког материјала и стручне литературе.
- 7) Учествоје у праћењу процеса адаптације, у случају теже адаптације сарађује са васпитачима на изради индивидуалног плана адаптације детета.
- 8) Ради на прилагођавању ритма живота и рада специфичностима узраста и потребама деце.
- 9) Пружа подршку васпитачима у планирању васпитно – образовног рада, посебно у области: дефинисања развојних циљева, прилагођавања рада васпитно – образовним потребама детета, избора поступака посматрања и праћења и вредновања постигнућа детета.
- 10) Прати и вреднује васпитно – образовни рад и развој и напредовање деце и предлаже мере за побољшање ефикасности у задовољавању образовних и развојних потреба деце и подстицању њиховог напредовања у развоју и учењу.
- 11) Пружа подршку и помоћ васпитачима у избору техника систематског посматрања и праћења деце, у идентификовању деце којој је потребна подршка и индивидуализацији васпитно – образовног рада.
- 12) Пружа подршку јачању васпитачких компетенција у примени различитих облика рада и учења, стварању подстицајне атмосфере, развијању конструктивне комуникације, адекватној организацији средине и дидактичког материјала.
- 13) Учествоје у идентификовању деце којој је потребна подршка у процесу васпитања и образовања.
- 14) Учествоје у изради ИОП-а, прати и вреднује примену мера индивидуализованог приступа и ИОП-а за децу којој је потребна подршка и учествује у њиховом развијању коришћењем резултата праћења деце и резултата психолошких процена других установа.
- 15) Обавља саветодавни рад са васпитачима о психолошким узроцима поремећаја интерперсоналних односа групи и налажењу конструктивних решења.
- 16) Саветује уважавање различитости, подршку деци из осетљивих друштвених група
- 17) Ради на јачању компетенција васпитача за тимски рад, самовредновање и стручно усавршавање и учествује у стручном усавршавању васпитача.
- 18) Пружа помоћ приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања и учествује у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача, стручног сарадника.
- 19) Сарађује са родитељима односно старатељима у циљу прикупљања података од значаја за упознавање детета и праћење његовог развоја и води рачуна о заштити материјала који садржи личне податке о деци.
- 20) Учествоје у реализацији општих и групних родитељских састанака и реализује индивидуални саветодавни рад са родитељима.
- 21) Кроз индивидуални саветодавни рад пружа подршку родитељима односно старатељима деце која имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању, деце са којом се ради по индивидуализованом приступу или по индивидуалном образовном плану
- 22) Учествоје у структурирању васпитних група.
- 23) Учествоје у раду стручних органа, тимова и комисија и предлаже мере за унапређивање њиховог рада.
- 24) Сарађује са локалном заједницом, образовним, здравственим, социјалним, културним, научним и другим установама, организацијама, удружењима.
- 25) Стручно се усавршава.
- 26) Припрема се за рад и води прописану документацију о свом раду.
- 27) Обавља и друге послове, по налогу директора у складу са послом који обавља.

- 6 -

Стручни сарадник - Педагог

Члан 22.

Послове педагога обавља један извршилац.

Опис послова стручног сарадника педагога :

- 1) Преузима водећу улогу изради годишњег плана рада установе и годишњег извештаја о раду, развојног плана и предшколског програма установе, повремених, посебних и специјализованих програма.

- 2)Израђује свој годишњи, месечни и лични план стручног усавршавања;
- 3)Учествује у истраживањима васпитно – образовног рада, испитивању потреба деце, родитеља и осмишљавању и писању пројеката установе.
- 4) Уводи, прати и вреднује иновативне активности у установи из домена рада педагога.
- 5) Учествује у планирању јавне и културне делатности установе и реализације културних манифестација.
- 6) Учествује у планирању излета, екскурзија, боравка деце у природи.
- 7) Планира набавку стручне литературе, периодике, учествује у набавци дидактичког материјала и у уједначавању опреме у свим васпитним групама.
- 8) Иницира и учествује у истраживањима васпитно- образовне праксе, у вредновању и самовредновању различитих области и активности установе из домена свог рада.
- 9) Пружа помоћ васпитачима у планирању и евалуацији васпитно – образовног рада, посебно у области конкретизовања и операционализовања васпитно образовних циљева и задатака и унапређивања квалитета васпитно образовног рада коришћењем савремених метода и облика рада.
- 10) Прати и вреднује реализацију васпитно – образовног рада у групи разматрањем педагошких приступа и конкретних проблема васпитне праксе и извештава Педагошки колегијум ;
- 11) Предлаже мере за побољшање ефикасности у реализацији васпитно – образовног рада и учествује са васпитачима у припремању огледних активности.
- 12) Тимски ради на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у установи и прати начин вођења педагошке документације васпитача.
- 13) Укључује се у раду на естетском и педагошком обликовању простора у установи.
- 14) Ради на јачању компетенција васпитача за тимски рад, самовредновање и стручно усавршавање и учествује у стручном усавршавању васпитача у улози едукатора;
- 15) Прикупља податке о деци, прати напредовање деце и идентификује и ради на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању деце.
- 16) Промовише и предлаже мере у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта.
- 17) По потреби учествује у тимској изради ИОП-а и прати и вреднује примењене мере за децу којој је потребна подршка из делокруга рада педагога.
- 18) Пружа помоћ васпитачима у остваривању свих форми сарадње са породицом, припрема и реализује родитељске састанке са педагошким темама.
- 19)Организује и реализује опште и групне родитељске састанке у вези са реализацијом програма васпитно образовног рада, упознаје родитеље са конвенцијама ,протоколима.
- 20) Обавља индивидуални саветодавни рад са родитељима односно старатељима у циљу пружања подршке деци из делокруга рада педагога
- 21) Учествује у формирању и структурирању васпитних група.
- 22) Пружа помоћ приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу и учествује у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача, стручног сарадника.
- 23) Учествује у планирању сарадње са другим институцијама,
- 24) Сарађује са локалном заједницом, образовним, здравственим, социјалним, културним, научним и другим установама, организацијама, удружењима.
- 25) Учествује у раду стручних органа, тимова и комисија и предлаже мере за унапређивање њиховог рада.
- 26) Стручно се усавршава.
- 27)Припрема се за рад и води прописану документацију о свом раду.
- 28)Обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Стручни сарадник - Логопед

Члан 23.

Послове логопеда обавља један извршилац.

- 7 -

Опис послова стручног сарадника логопеда :

- 1)Преузима водећу улогу у изради планских докумената установе, годишњег плана рада и годишњег извештаја о раду, развојног плана и предшколског програма установе, посебних програма и програма подршке деци.
- 2)Израђује свој годишњи и месечне планове рада и лични план стручног усавршавања.
- 3)Идентификује децу са говорно-језичким поремећајем.
- 4)Ради на превенцији говорно-језичких поремећаја и стимулацији говорно језичког развоја код деце

- када је он испод нивоа и стандарда за одговарајући узраст детета,
- 5) Ради са децом на корекцији постојећих говорно-језичких поремећаја, са децом која не чују добро и код којих услед мање уочљивог губитка слуха постоје сметње у вербалној комуникацији и развоју апстрактних језичких појмова.
 - 6) Ради на превенцији и дијагностиковвању поремећаја вербалне и невербалне комуникације код деце са посебним потребама.
 - 7) Пружа подршку јачању васпитачких компетенција упућивањем у проблеме говорно језичких поремећаја и спровођење корекционог поступка,
 - 8) Сарађује са осталим стручним сарадницима и васпитачима у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој све деце а посебно деце са тешкоћама у психофизиолошком развоју,
 - 9) Пружа помоћ и подршку васпитачима у индивидуализацији васпитно-образовног рада посебно у раду са децом, која имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације,
 - 10) Учествоује у праћењу и вредновању васпитно-образовног рада установе и предлагању мера за побољшање ефикасности установе у задовољавању потреба деце и извештава Педагошки колегијум.
 - 11) Учествоује у припреми индивидуалног образовног плана за децу и учествује у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу са тешкоћама у говорно-језичком развоју,
 - 12) Прати усклађеност облика, метода и средстава васпитно образовног рада, са потребама и могућностима деце са проблемима у говорно-језичком развоју.
 - 13) Сарађује са васпитачима у праћењу, вредновању и прилагођавању постављених циљева индивидуалних образовних планова у складу са напредовањем деце.
 - 14) Пружа подршку васпитачима у области сарадње и тимског рада са децом.
 - 15) Сарађује са стручним сарадницима и васпитачима при избору дидактичког материјала.
 - 16) Обавља саветодавни и инструктивни рад са родитељима деце- пружа подршку родитељима у препознавању и разумевању говорно-језичких проблема деце и информише их о напредовању детета на третману.
 - 17) Сарађује са родитељима деце са посебним потребама и подстиче их на учествовање у изради индивидуалног образовног плана.
 - 18) Учествоује у организацији и реализацији општих и групних родитељских састанака.
 - 19) Учествоује у раду стручних органа, тимова и комисија и предлаже мере за унапређивање њиховог рада.
 - 20) Учествоује у стручном усавршавању васпитача у улози едукатора.
 - 21) Сарађује са стручним и струковним организацијама, здравственим, образовним, социјалним установама и другим установама, организацијама, удружењима.
 - 22) Стручно се усавршава.
 - 23) Припрема се за рад и води прописану документацију о свом раду.
 - 24) Обавља и друге послове, по налогу директора у складу са послом који обавља.

Стручни сарадник - Педагог за физичко васпитање

Члан 24.

Послове педагога за физичко васпитање обавља један извршилац.

Опис послова стручног сарадника педагога за физичко васпитање :

- 1) Преузима водећу улогу у изради годишњег плана рада и годишњег извештаја о раду, развојног плана, предшколског програма установе, специјализованих програма и програма физичког васпитања.
- 2) Израђује свој годишње и месечне планове рада и лични план стручног усавршавања.
- 3) Пружа помоћ васпитачима у креирању програма рада са децом из области физичког васпитања, планирању садржаја и метода рада у разноврсним просторним условима коришћењем разноврсних средстава.
- 4) Ради на планирању и реализацији активности прилагођених за децу којој је потребна подршка.

- 8 -

- 5) Учествоује у планирању и реализацији културних, спортских и јавних манифестација, наступа деце и слично,
- 6) Учествоује у набавци стручне литературе, реквизита, дидактичких средстава и ради на уједначавању опреме у свим васпитним групама,
- 7) Учествоује у планирању и организовању појединих облика сарадње са установама културе, образовања, физичке културе.

- 8) Учествоује у истраживањима и писању пројеката из делокруга свог рада и уводи иновације у свој рад.
- 9) Прати и вреднује реализацију васпитно – образовног рада у домену остваривања физичког васпитања и извештава Педагошки колегијум.
- 10) Прати развој деце из делокруга свог рада и предлаже мере за подстицање физичког развоја деце.
- 11) Пружа помоћ васпитачима у остваривању свих видова рада у области физичког васпитања.
- 12) Пружа помоћ васпитачима у осавременивању непосредног рада на реализацији активности из области физичког васпитања, иницирањем коришћења савремених метода и облика рада, стручне литературе.
- 13) Учествоује у индивидуализацији васпитно – образовног рада, у планирању индивидуализованог приступа и и зради ИОП-а у области физичког васпитања деце.
- 14) Укључује се у рад на естетском и функционалном обликовању у функцији стварања стимулативне средине за физички развој деце.
- 15) Пружа помоћ приправницима у процесу увођења у посао полагања испита за лиценцу из делокруга свог рада.
- 16) Учествоује у реализацији огледних активности из своје области.
- 17) Припрема, организује и реализује са васпитачима активности у природи, излете, екскурзије.
- 18) Учествоује у пружању подршке деци из осетљивих друштвених група.
- 19) Обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима чија деца имају сметње у физичком развоју и приликом укључивања деце у адекватне спортске клубове.
- 20) Даје информације родитељима, односно старатељима о свим питањима у области физичког васпитања кроз индивидуални и групни рад.
- 21) Стручно се усавршава и учествује у стручном усавршавању васпитача у улози едукатора.
- 22) Учествоује у раду стручних органа, тимова и комисија Установе.
- 23) Припрема се за рад и води прописану документацију о свом раду.
- 24) Обавља и друге послове, по налогу директора у складу са послом који обавља.

4) Превентивна здравствена заштита

Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите

Члан 25.

Послове сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите обавља један извршилац.

Опис послова сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите :

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности ;
- 2) планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу Послодавца ;
- 3) учествује у изради прописаних докумената код Послодавца ;
- 4) учествује у раду стручних тимова и органа код Послодавца ;
- 5) учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка ;
- 6) обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно законским заступницима и запосленима код Послодавца ;
- 7) ради на спровођењу програма превентивне здравствене заштите код Послодавца а под тим се подразумева јачање и заштита дечјег организма, оптималан психички и физички развој, усвајање одговарајућих навика и формирање здравог и задовољног детета ;
- 8) ради на формирању здравих навика код деце и то у оквиру свих редовних активности за време боравка деце и остваривања васпитно-образовног рада у сарадњи са васпитачима ;
- 9) ради на здравственом васпитању родитеља односно законских заступника, у том циљу : организује састанке о актуелним проблемима, организује индивидуални саветодавни рад из области превентивне здравствене заштите ;
- 10) организује и по потреби врши дневну контролу здравственог стања деце на пријему и у току дана ;
- 11) врши појединачни преглед сваког детета, не уз истовремено присуство других родитеља и деце ;
- 12) у току боравка детета у васпитној групи у случају да се посумња или приметити да је дете болесно издаваја се од остале деце, будно прати његово стање, по потреби консултује лекар педијатар ван Послодавца и

обавештавају родитељи ради преузимања детета ;

13) врши периодичну контролу раста и развоја детета и води евиденцију о томе ;

14) учествује у припреми деце за зимовања и летовања ;

15)пружа помоћ у случају повреда детета или предузима мере за отпремање детета до најближе здравствене установе у случају потребе ;

16)прати исхрану деце и води евиденцију о томе,обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима ;

17)дневно контролише и одговара за хигијенско -епидемиолошке услове код Послодавца , што подразумева и да ли су сви запослени подвргнути прописаним здравствено санитарним прегледима ;

18)води прописану медицинску документацију и евиденције о раду (здравствени картон деце, књигу инфективних болести, листе повреда,) дневник рада;

19)израђује извештај о раду на реализацији задатака из програма превентивне здравствене заштите и извештава Педагошки колегијум ;

20)врши анализу радних књига васпитача и медицинских сестара-васпитача у делу који се односи на превентивно здравствену заштиту ;

21)планира и прати реализацију стручног усавршавања медицинских сестара-васпитача из домена неге и превентивне здравствене заштите ;

22)израђује извештаје о санитарно хигијенском надзору месечно , поступа у складу са наложеним мерама санитарне инспекције ;

23)учествује у изради годишњег плана рада , предшколског програма, развојног плана , годишњег извештаја о раду код Послодавца ;

24)прати рад спремачица и усмерава њихов рад из области превентивне здравствене заштите;

25)планира набавку материјала за одржавање хигијене и санитарског материјала за потребе Послодавца и прати утрошак истог ;

26)води прописану документацију HACCP стандарда за своју област рада ;

27)сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама и удружењима од значаја за успешан рад Послодавца ;

28)стручно се усавршава ;

29)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

Члан 26.

Послове медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу обавља четири извршилаца.

Опис послова медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу :

1)остварује непосредан превентивни здравствено васпитни рад са децом, родитељима законским заступницима деце и запосленима ;

2)спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање и понашање детета у васпитној групи (на пријему и у току боравка деце у установи) и правовремено реагује у ситуацијама промене општег стања детета, издваја дете и позива родитеља , односно другог законског заступника детета, односно надлежну здравствену установу;

3)узима основне податке о здравственом стању детета од родитеља,односно другог законског заступника , прати општи изглед детета ;

4)прати понашање детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочава присуство знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања односно злоупотребе деце ;

5)спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско – дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима ;

6)пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце ;

7)планира и реализује хигијенско-епидемиолошке мере на годишњем, месечном, недељном и дневном нивоу у складу са епидемиолошком ситуацијом ;

8)врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту ;

- 10 -

9)сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама ;

10)даје подршку деци приликом узимања терапије, хране, кретања , одржавања личне хигијене ;

11)формира навике и промовише адекватно понашање код деце (лична хигијена , правилна исхрана) ;

12)прати и примењује протоколе поступања у различитим ситуацијама у складу са важећим прописима , стручно методолошким упутством за спровођење неге и превентивне – здравствене заштите деце у

предшколским установама , другим важећим законским прописима и општим актима Послодавца ;

13)прати дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију свих просторија и објеката ;

14)води прописану , одговарајућу документацију и све предузете мере, у складу са прописима којима се уређује област здравствене документације и евиденција ;

15)води све прописане и одговарајуће евиденције о свом раду и раду установе :здравствено – васпитном раду, табеларни преглед раста и развоја, здравственим прегледима запослених, евиденције о кретању заразних болести на нивоу свих објеката установе и обједињене евиденције ;

16)води прописану документацију НАССР стандарда за своју област рада ;

17)стручно се усавршава ;

18)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

5) Нутрициониста

Члан 27.

Послове нутриционисте обавља један извршилац.

Опис послова нутриционисте :

1)планира, организује и прати остваривање програма исхране деце у складу са прописаним нормативима и правилима здраве исхране и извештава Педагошки колегијум ;

2)прати да ли је култура исхране у довољној мери изграђена код деце и предузима мере на унапређењу исте кроз радионице и предавања;

3)поштује прописане нормативе у исхрани деце приликом планирања дневних obroка, израђује месечни јеловник деце и прати његову реализацију, израђује и коригује рецептуре ,планира утрошак намирница према сачињеном јеловнику и контролише потрошњу набављених намирница ;

4)припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroка ;

5)обавља саветодавни рад са родитељима, другим законским заступницима деце у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета ;

6)контролише квалитет и хигијенску исправност набављених намирница и прописује начин чувања (ускладиштења) и даје дозволу за употребу ;

7)одређује поступак правилне дистрибуције хране у објекту и до прихватних кухиња као и правилно сервирање хране ;

8)контролише редовно, чување узорака хране у кухињи који се остављају ради анализа (калоријске вредности, бактериолошке анализе) у року од 24 ;

9)води евиденције о броју долазеће деце и броју припремљених obroка, саставља месечни збирни преглед о броју долазеће деце и припремљених obroка као и о утрошку намирница и доставља шефу рачуноводства и води друге потребне евиденције;

10)врши контролу правилног чувања намирница у магацину и поштовање рокова употребе, о томе води евиденцију ;

11)одговара за хигијенски исправан начин припремања, допремања, сервирања и квалитета хране и издаје упутства за остварење тог циља ;

12)прати поштовање распореда дневних obroка деце, надгледа расподелу и сервирање хране ;

13)прати коришћење прописане одеће и обуће за кухињско особље код Послодавца ;

14)прописује режим уласка и изласка из кухиње кухињског особља и других запослених код Послодавца

15)прописује начин поступања са отпадом хране из кухиње и начином одношења истог ;

16)даје захтев за набавку намирница за исхрану деце магационеру-економу ;

17)даје налог за издавање намирница из магацина магационеру-економу за кухињу и одобрава требовање у складу са планираним јеловником;

18)израђује план набавки намирница и опреме из своје области рада;

19)учествује у изради годишњег програма рада, предшколског програма, развојног плана и изради годишњег извештаја о раду Послодавца из своје области рада ;

20)учествује у раду органа код Послодавца ;

- 11 -

21)упозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу решењем надлежног инспектора;

22)управља развојем и применом, прати подручје примене и сврхе као и документовање НАССР система код Послодавца и извештава директора ;

23)сарађује с надлежним установама, стручним организацијама и удружењима ;

24)стално се стручно усавршава из своје области рада;

25)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

б) Васпитно образовно особље

Медицинска сестра - васпитач

Члан 28.

Послове медицинске сестре васпитача обавља девет извршилаца.

Опис послова медицинске сестре – васпитача :

- 1)врши дневну контролу здравственог стања детета на пријему и у току дана : кратак разговор са родитељем односно старатељем детета, увид у општи изглед односно стање детета ;
- 2) врши појединачни преглед детета (не истовремено присуство више родитеља или деце у просторији где се обавља преглед детета) ;
- 3) ако се при пријему посумња или примети да дете није здраво, дете се не прима и саветује се родитељу односно старатељу да дете одведе лекару ;
- 4) ако се у току боравка детета посумња, примети или утврди да је дете болесно, дете се издваја од остале деце, будно прати његово стање, по потреби консултује лекар ван Послодавца и обавештава родитељ ради ранијег преузимања детета;
- 5) врши припрему деце за систематски преглед и присуствује истом ;
- 6) учествује у припреми деце за зимовања и летовања ;
- 7) пружа прву помоћ у случају повреде детета или предузима мере за отпремање детета до најближе здравствене установе у случају потребе ;
- 8) дневно контролише и одговара за хигијенско-епидемиолошке услове и проверава одржавање чистоће, температуре, проветрености,осветљености просторија, хигијене санитарних просторија, личне хигијене запосленог особља и да ли су сви запослени подвргнути прописаним здравствено-санитарним прегледима ;
- 9) ради на одржавању и унапређењу физичког здравља деце, развијању навика код деце (телесне хигијене, узимање хране и тд.)
- 10) организује физичку средину (простор, средства, материјале) и води рачуна о хигијени просторија и опреме (дезинфекција, проветреност, загрејаност, осветљење)
- 11) пружа помоћ у стицању самосталности детета, стварању позитивне слике о себи, стицању поверења у своје способности и развоју позитивних емоција ;
- 12) води и евидентира запажања на нивоу васпитне групе и појединачног детета на основу чега израђује план рада, региструје сва одступања у развоју ;
- 13) ради непосредно на корекцији и рехабилитацији поремећаја у развоју ;
- 14) израђује програм неге и васпитног рада и учествује у изради програма превентивне здравствене заштите
- 15)ствара повољну васпитну средину у којој дете стиче искуства по сопственом програму у складу са својим потребама и могућностима;
- 16)утиче на стварање атмосфере поштовања различитости уз уважавање принципа индивидуализације ;
- 17) утиче на формирање елементарних норми понашања у оквиру основних моралних вредности ;
- 18) подржава развој говорне комуникације детета;
- 19)прати и евидентира резултате рада и напредовање деце ;
- 20)реализује различите облике сарадње са породицом ;
- 21)учествује у раду стручних органа и тимова установе ;
- 22)разуме сврху и води сву прописану документацију везану за свој рад ;
- 23)учествује у организовању уписа и пријема нове деце ;
- 24)одговара за дидактички материјал, аудио визуелна средства и другу опрему за реализацију васпитног рада
- 25)стручно се усавршава;
- 26)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

- 12 -

Васпитач

Члан 29.

Послове васпитача обавља седамдесет девет извршилаца .

Опис послова васпитача :

- 1)припрема, планира , реализује и вреднује остваривање програма васпитно - образовног рада ;
- 2)планира и програмира васпитно-образовни рад на нивоу васпитне групе, на нивоу мање групе деце на нивоу појединачног детета (индивидуални образовни план)
- 3)учествује у планирању васпитно-образовног рада код Послодавца, изради програма рада, предшколског програма, развојног плана Послодавца ;
- 4)израђује „ снимак групе“ водећи рачуна о развојним карактеристикама узраста и специфичностима групе;
- 5)у складу са постављеним циљевима и задацима бира и реализује васпитно-образовне садржаје, бира методе и облике рада;
- 6)креира подстицајну средину за учење и развој детета, организује физичку средину (простор, средства, материјале), ради непосредно на корекцији проблема у развоју и понашању;
- 7)организује социјалну средину (начин груписања деце, временску организацију живота код Послодавца и ван, ствара општу социјалну климу) ;
- 8)предлаже активности, начине рада и пружање повратне информације ;
- 9)целовит васпитно-образовни процес сагледава као циклус који чине: посматрање; планирање, деловање, праћење и процена (евалуација) ;
- 10)користи истраживачки приступ у васпитно-образовном процесу ;
- 11)прати и вреднује постигнућа деце и остварене резултате ;
- 12)подстиче креативност код деце и организује различите облике представљања деце стваралаштва,
- 13)ради на укључивању деце са посебним потребама у редовне васпитне групе ;
- 14)познаје и примењује принципе успешне комуникације: партнерски однос са дететом, породицом детета, са запосленима ;
- 15)реализује различите облике сарадње са породицом ради обезбеђивања подршке развоју детета ;
- 16)ради на педагошком образовању родитеља путем њиховог учешћа, присуства у групи, информисања и организовања активности за родитеље ;
- 17)примењује различите облике сарадње са локалном заједницом у циљу остваривања васпитно-образовних циљева и задатака ;
- 18)планира, иницира и одржава активну сарадњу са школом ;
- 19)разуме важност тимског рада код Послодавца и покреће такав начин рада ;
- 20)утиче на стварање атмосфере поштовања различитости, разуме значај принципа индивидуализације као и значај утицаја вршњака и средине на развој и образовање деце са посебним потребама ;
- 21)разуме сврху и води прописану педагошку документацију о реализацији васпитно-образовног рада, о детету и његовој породици, о стручном усавршавању ;
- 22)одговара за дидактички материјал, аудио-визуална средства и другу опрему за рад у васпитној групи;
- 23)припрема и реализује огледне активности са децом и пројекте у оквиру свог стручног усавршавања ;
- 24)самостално осмишљава пројекте на основу интегрисаног и целовитог приступа ;
- 25)уводи у посао приправника као ментор у поступку његовог оспособљавања за самосталан васпитно образовни рад ради полагања испита за лиценцу ;
- 26)у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитно образовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе ;
- 27)стручно се усавршава ;
- 28)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

7) Педагошки асистент

Члан 30.

Послове педагошког асистента обавља један извршилац.

Опис послова педагошког асистента :

1)пружа помоћ и додатну подршку деци у складу са њиховим развојним,образовним,социјалним потребама;

- 13 -

2)асистира васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којој је потребна додатна образовна подршка ;

3)у свом раду остварује сарадњу са родитељима односно законским заступницима деце ради унапређивања социјалног и емотивног статуса деце, као и оснаживања породице, континуирано и активно ;

4)учествује у раду стручних органа и тимова код Послодавца , Стручног тима за инклузивно образовање, ради унапређивања рада са децом;

5)пружа подршку деци у процесу социјализације и адаптације на установу, групу и вршњачку

комуникацију;

6)пружа подршку деци и породици у складу са њиховим потребама;

7)у сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе ;

8)учествује у формирању и структурирању васпитних група ;

9)планира и припрема свој рад и о томе води евиденцију ;

10)учествује у раду органа Послодавца ;

11)води документацију о свом раду и израђује прописану документацију ;

12)стручно се усавршава.

13)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

8) Административно - финансијско особље

Секретар

Члан 31.

Послове секретара обавља један извршилац.

Секретар обавља правне послове код Послодавца, и то:

1)стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Послодавца :

2)обавља управне послове код Послодавца ;

3)обавља правне и друге послове за потребе Послодавца ;

4)израђује уговоре које закључује Послодавац ;

5)правне послове у вези са статусним променама код Послодавца ;

6)правне послове у вези са уписом деце ;

7)правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Послодавца ;

8)пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања код Послодавца ;

9)пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора код Послодавца ;

10)прати прописе и о томе информише запослене ;

11)израђује нацрте општих аката Послодавца, прати и спроводи поступке за њихово доношење;

12)стара се о објављивању аката и информација органа код Послодавца;

13)учествује у припремању седница и раду Управног одбора Послодавца и даје стручна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;

14)заступа Послодавца пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;

15)израђује уговоре, жалбе, припрема тужбе и одговоре на тужбе, израђује друге појединачне акте;

16)спроводи конкурс за избор директора и других запослених за пријем у радни однос, израђује решења о правима и обавезама запослених;

17)израђује акте у поступку остваривања права деце, припрема одлуке по приговорима родитеља односно других законских заступника деце ;

18)обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.

19)организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;

20)сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и локалном самоуправом;

21)стручно се усавршава;

22)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

- 14 -

Руководилац финансијско - рачуноводствених послова

Члан 32.

Послове руководиоца финансијско - рачуноводствених послова обавља један извршилац.

Опис послова руководиоца финансијско - рачуноводствених послова :

1)организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова Послодавца;

2)развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката

из области свог рада ;

- 3) доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова ;
- 4) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава ;
- 5) припрема периодичне и годишње извештаје Послодавца ;
- 6) припрема финансијски план Послодавца ;
- 7) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца ;
- 8) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана ;
- 9) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање ;
- 10) проверава исправност финансијско рачуноводствених исправа ;
- 11) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза ;
- 12) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца ;
- 13) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова ;
- 14) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова ;
- 15) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима ;
- 16) стара се о евидентирању потраживања и дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату ;
- 17) организује и координира рад на попису основних средстава и инвентара Послодавца ;
- 18) учествује у припреми плана набавки и плана јавних набавки Послодавца ;
- 19) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК)
- 20) стручно се усавршава ;
- 21) обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Члан 33.

Послове службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду обавља један извршилац.

Опис послова службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду

- 1) припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика ;
- 2) пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места ;
- 3) врши контролу и даје стручне савете Послодавцу у планирању, избору , коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду ;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине ;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад ;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада ;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених ;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање ;
- 9) води евиденцију о повредама на раду и друге законом прописане евиденције ;
- 10) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад ;
- 11) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену и благовремено указује на потребу отклањања утврђених недостатака ;
- 12) забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених ;

- 15 -

- 13) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду ;
- 14) предлаже набавку опреме потребне за функционисање потреба безбедности и заштите ;
- 15) прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и опрему за заштиту од пожара ;
- 16) стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара ;
- 17) свакодневно контролише комплетност и исправност средстава и опреме за противпожарну заштиту, контролише проходност противпожарних и евакуационих путева-праваца ;
- 18) организује и спроводи превентивну заштиту од пожара ;
- 19) организује обуку запослених из области заштите од пожара ;

- 20) припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду ;
- 21) прати и проучава законске прописе из свог делокруга рада ;
- 22) стручно се усавршава .
- 23) обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду дужан је да у писаној форми извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 12) овог члана.

Ако Послодавац , и поред забране рада у смислу става 1. тачка 12) овог члана, наложи запосленом да настави рад, службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду дужан је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

Пословни секретар

Члан 34.

Послове пословног секретара обавља један извршилац.

Опис послова пословног секретара :

- 1) врши пријем и слање поште, преузима и заводи пошту у деловодник, разврстава и правовремено прослеђује пошту, другу документацију и информације запосленима према опису посла радних места код Послодавца;
 - 2) пружа техничку подршку и прикупља и припрема документацију из делокруга свог рада, формира списе предмета;
 - 3) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама података и врши обраду података из делокруга рада и утврђује стање;
 - 4) евидентира и архивира акта Послодавца и акта примљена од других органа и лица ;
 - 5) чува архивски материјал и издаје документацију из архиве у складу са законом ;
 - 6) води и ажурира персонална досијеа запослених, појединачно документацију о сваком запосленом и води матичну књигу запослених;
 - 7) обавља административне послове и припрема и умножава материјал за рад ;
 - 8) истиче обавештења на огласну таблу Послодавца;
 - 9) води евиденцију о уписаној деци за сваку радну годину код Послодавца и матичну књигу деце за сваку радну годину која су уписана на припремни предшколски програм ажурно;
 - 10) води евиденцију о преводницима и извештајима о извршеном упису деце;
 - 11) води евиденцију о уписаној деци према категоријама разврставања за потребе Послодавца и оснивача Послодавца и других органа, организација и установа ;
 - 12) обавља административно-техничке послове у вези статуса запослених, врши пријаву /одјаву запослених код надлежних органа и других промена статуса запослених и уноси у одговарајуће прописане регистре;
 - 13) води и чува евиденције о деци -корисницима услуга код Послодавца и ажурира податке у одговарајућим базама података о деци корисника услуга ;
 - 14) прикупља документацију, обавља административне послове склапања уговора са корисницима услуга Послодавца и води ажурне евиденције о истим;
 - 15) води све прописане деловоднике Послодавца везано за канцеларијско пословање Послодавца;
 - 16) врши обједињавање података и техничку обраду, сачињава извештаје везано за делатност Послодавца за потребе Послодавца и по захтеву органа, установа и других субјеката ван Послодавца из свог делокруга рада ;
 - 17) прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката из свог делокруга рада ;
 - 18) издаје одговарајуће потврде и уверења ;
- 16 -
- 19) пружа подршку у припреми и одржавању састанака органа код Послодавца ;
 - 20) одговара на упите странака и е-маил поште и води евиденцију о томе ;
 - 21) води евиденцију средстава за рад, набавку , чување и поделу потрошног канцеларијског материјала
 - 22) прати прописе из свог делокруга рада ;
 - 23) стручно се усавршава;
 - 24) обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Службеник за јавне набавке

Члан 35.

Послове службеника за јавне набавке обавља један извршилац.
Опис послова службеник за јавне набавке :

- 1)припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки ;
- 2)прикупља , уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку ;
- 3)спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује ;
- 4)контролише акте донете у поступцима јавних набавки , сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану ;
- 5)учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије ;
- 6)прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама ;
- 7)припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада ;
- 8)прикупља и обрађује податке о потребама за добрима , услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује ;
- 9)прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача ;
- 10)води дневник јавних набавки и набавки на које се закон не примењује ;
- 11)прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује ;
- 12)прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не односи ;
- 13)припрема документацију у поступцима јавниј набавки ;
- 14)припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара ;
- 15)контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки ;
- 16)врши књижења пословних промена и води помоћне књиге – материјално књиговодство ;
- 17)врши усаглашавање књиговодствене документације са документацијом магационера- економа месечно;
- 18)проверава исправност финансијско-рачуноводствених исправа које књижи ;
- 19)учествује у изради финансијског плана и извештаја Послодавца;
- 20)прати прописе из свог делокруга рада ;
- 21)стручно се усавршава ;
- 22)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Референт за финансијско – рачуноводствене послове - благајник

Члан 36.

Послове благајника обавља један извршилац.

Опис послова благајника : :

- 1)врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације ;
 - 2)припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања запослених ;
 - 3)обрађује и припрема документацију за књижење;
 - 4)обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова и друга примања запосленима или уговорно ангажованим лицима и о томе води евиденцију;
- 17 -
- 5)припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату;
 - 6)врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле ;
 - 7)ажурира податке у одговарајућим базама ;
 - 8)врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
 - 9)разврстава и води архиву извода и документације по извршеним уплатама ;
 - 10)прати месечно извршење обавеза о дуговањима запослених и корисника услуга и сачињава извештај;
 - 11)учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Послодавца;
 - 12)одлаже , чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
 - 13) прати прописе у вези с обављањем својих послова;
 - 14)обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом;

- 15)води евиденцију утрошка горива по возилима ;
- 16)стручно се усавршава из свог делокруга рада ;
- 17)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Референт за финансијско - рачуноводствене послове - контиста

Члан 37.

Послове референта за финансијско рачуноводствене послове обавља један извршилац.

Опис послова референт за финансијско рачуноводствене послове :

- 1)врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање ;
- 2)врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања ;
- 3)води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања ;
- 4)контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама ;
- 5)израђује месечне извештаје о документацији и одговара за њихову тачност ;
- 6)ажурира податке у одговарајућим базама ;
- 7)врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле ;
- 8)контрира изводе и друге књиговодствене исправе ;
- 9)составља налоге за књижења у главној књизи ;
- 10)припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна ;
- 11)припрема податке за израду финансијског плана ;
- 12)врши формалну и рачунску контролу рачуноводствених исправа ;
- 13)води књиговодство основних средстава и ситног инвентара са задужењима запослених за исти и врши обрачун амортизације ;
- 14)врши потребне припреме око годишњег и ванредних пописа ;
- 15)учествује у изради плана набавки и плана јавних набавки код Послодавца ;
- 16)анализира стање и извештава непосредног руководиоца о уоченим грешкама ;
- 17)врши кореспонденцију са купцима и добављачима ;
- 18)одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима ;
- 19)прати прописе у вези с обављањем својих послова ;
- 20)стручно се усавршава из свог делокруга рада ;
- 21)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

9) Помоћно-техничко особље

Шеф техничке службе - мајстор одржавања

Члан 38.

Послове шефа техничке службе - мајстора одржавања обавља један извршилац .

Опис послова шефа техничке службе - мајстора одржавања :

- 1)организује, усмерава и прати рад помоћно – техничког особља : домара – мајстора одржавања, кројача, техничара одржавања одеће и спремачица , у сарадњи са руководиоцима објеката , по потреби ;
- 18 -
- 2)предлаже превентивно и редовно одржавање објеката, опреме и дворишних површина на годишњем нивоу ;
 - 3)организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката и даје месечни извештај ;
 - 4)обавља контролу редовног рада помоћно – техничког особља : домара – мајстора одржавања, кројача, техничара одржавања одеће и спремачица ;
 - 5)припрема техничке спецификације потребног материјала и алата за рад домара-мајстора одржавања на годишњем нивоу ;
 - 6)требује и раздужује потребан материјал и алат за рад домара-мајстора одржавања ;
 - 7)обавља радове редовног одржавања и поправки објеката, опреме и дворишних површина организацијом рада домара – мајстора одржавања по потреби ;

8) прати евиденцију о утрошку горива за рад котларнице и стању залиха, даје месечн извештај о утрошку горива за рад котларнице;

9) води књигу, дневни преглед кварова и извршених поправки организацијом рада домара – мајстора одржавања и прати књиге домара – мајстора одржавања месечно;

10) обавља посао возача путничког и доставног возила Послодавца по потреби, одговара за возило које дужи и одржава; стара се о редовним и ванредним сервисима и регистрацији свих возила;

11) врши потребан превоз од објекта до објекта Послодавца, према утврђеном распореду (веш, реквизити, опрема, дидактика) по потреби;

12) врши превоз хране од централне кухиње до прихватних кухиња Послодавца и врши унос хране по потреби;

13) врши утовар и истовар робе и опреме, слаже робу, разни материјал и ствари по потреби;

14) примењује мере противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду;

15) користи прописану заштитну опрему на раду код Послодавца;

16) обавља и друге послове, по налогу директора у складу са послом који обавља.

Домар – мајстор одржавања

Члан 39.

Послове домара - мајстора одржавања обавља два извршиоца.

Опис послова домар – мајстор одржавања :

1) одржава објекте, уређаје, опрему и инвентар објекта, дворишта и реквизите у дворишту Послодавца у исправном стању, одржава све дворишне површине уредно, одржава чистоћу дворишта;

2) обавља браварске, водоинсталатерске, столарске, молерске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;

3) отклања оштећења и кварове, пријављује директору веће и сложеније у писаној форми;

4) свакодневно обилази просторије Послодавца и двориште ради увида у њихово стање и о томе води евиденцију, сваког јутра подноси извештај руководиоцу објекта о исправности инсталација, опреме и уређаја у објекту и дворишту и потребној набавци материјала за текуће одржавање;

5) ради на редовном одржавању електричне, водовodne, топлотне инсталације објекта, рукује- контролише систем централног грејања објекта и редовно одржава све уређаје котларнице централног грејања;

6) води евиденцију о утрошку горива за рад котларнице и обавештава благовремено директора о стању залиха, подноси месечно извештај о утрошку горива за рад котларнице;

7) води књигу објекта, дневни преглед стања о кваровима и извршеним поправкама и евидентира потребне будуће радове на текућем одржавању објекта;

8) учествује у генералном чишћењу објекта према сачињеном распореду;

9) учествује у пословима око организовања свечаности-прослава код Послодавца по сачињеном распореду;

10) обавља посао возача путничког и доставног возила Послодавца по потреби, одговара за возило које дужи, одржава, стара се о редовним и ванредним сервисима и регистрацији возила;

11) врши сав потребан превоз од објекта до објекта Послодавца (веш, реквизити, опрема, дидактика);

12) врши превоз хране од централне кухиње до прихватних кухиња Послодавца и врши унос хране по потреби;

13) врши утовар и истовар робе и опреме, слаже робу, разни материјал и ствари по потреби;

14) примењује мере противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду свакодневно;

15) свакодневно користи прописану заштитну опрему на раду код Послодавца;

16) обавља и друге послове, по налогу директора у складу са послом који обавља.

- 19 -

Магационер - економ

Члан 40.

Послове магационер – економ обавља један извршилац.

Опис послова магационер - економ :

1) врши благовремено набавку потребне робе за Послодавца по налогу овлашћеног лица код Послодавца, од добављача по закљученим уговорима;

2) води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање код Послодавца;

3) води прописану документацију - листе праћења предвиђене НАССР стандардом за магацин;

4) одговара за благовремену набавку робе, квалитет и количину примљене робе и исправност и ажурност документације која прати примљену робу,

- 5)прима и складишти робу у магацин;
- 6)издаје робу из магацина по налогу овлашћеног лица код Послодавца – нутриционисте у складу са планираним јеловником и води уредну прописану документацију о томе ;
- 7)води прописану документацију о требованој и издатој роби из магацина , према правилима магацинског пословања;
- 8)спроводи све прописане мере везане за правилно складиштење робе, чува, класификује, евидентира и одговара за ускладиштену робу према намени, роковима трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење и чување намирница одређене врсте, одговоран је за рокове употребе намирница које се налазе у магацину ;
- 9)набавља средстава и материјал за одржавање објеката Послодавца по налогу овлашћених лица Послодавца ;
- 10)периодично-месечно врши контролу залиха робе у магацину и о томе уредно води евиденцију ;
- 11)врши сравњивање стања магацина , улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- 12)учествује у изради планова набавки робе за потребе Послодавца ;
- 13)одговара за исправност вага и тегова у магацину за мерење робе ;
- 14)одговара за уредно одржавање хигијене у магацину ;
- 15)примењује мере противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду свакодневно ;
- 16)свакодневно користи прописану заштитну опрему на раду код Послодавца ;
- 17)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Возач

Члан 41.

Послове возача обавља један извршилац.

Опис послова возач :

- 1)врши превоз хране од централне кухиње до прихватних кухиња Послодавца и врши унос хране ;
- 2)води евиденцију о количини хране преузете из централне кухиње и предате прихватним кухињама, уредно води транспортну листу ;
- 3)припрема путни налог за коришћење возила ;
- 4)дужи доставно теретно возило, којим врши превоз хране и одговара за његово одржавање, хигијену возила, свакодневно чисти , пере возило, контролише исправност возила, врши редовни и ванредни сервис води рачуна о регистрацији возила ;
- 5)дужи инвентар којим рукује и одговара за исти ;
- 6)води евиденцију о употреби возила , пређеној километражи , утрошку горива и мазива ;
- 7)води прописану документацију - листе праћења предвиђене НАССР стандардом ;
- 8)свакодневно користи прописану заштитну опрему на раду код Послодавца;
- 9)учествује у генералном чишћењу објеката Послодавца према сачињеном распореду;
- 10)учествује у пословима око организовања свечаности-прослава код Послодавца по сачињеном распореду
- 11)врши сав потребан превоз од објекта до објекта Послодавца (реквизити,опрема,дидактика);
- 12)врши интерну доставу документације код Послодавца ;
- 13)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Шеф кухиње

Члан 42.

Послове шефа кухиње обавља један извршилац.

- 20 -

Опис послова шеф кухиње :

- 1)организује , планира и надгледа рад централне кухиње Послодавца, контролише извршење свих послова и задатака ;
- 2)непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу ;
- 3)преузима намирнице из магацина према прописаном јеловнику по налогу нутриционисте и врши контролу исправности приспелих намирница у кухињу ;
- 4)ради на реализацији планираног јеловника и одговара за реализацију истог ;
- 5)добива извештај од сервира, по објектима о дневном броју долазеће деце сваког јутра до 8:00 сати;
- 6)обезбеђује свакодневно узорке хране за потребне анализе ;
- 7)контролише исправност процедуре припреме оброка посебно квалитет припремљене хране;
- 8)контролише квалитет и квантитет при испоруци хране из централне кухиње;
- 9)организује благовремени транспорт хране до прихватних кухиња објеката Послодавца ;

10)дневно води евиденцију о броју припремљених obroka и издатих за сваку прихватну кухињу ,месечну евиденцију о томе доставља сараднику за исхрану и секретару;

11)дужи се опремом и инвентаром централне кухиње, одговара за његову исправност, правилно руковање, одржавање и чишћење ;

12)води прописану документацију - листе праћења предвиђене НАССР стандардом ;

13)контролише поштовање режима уласка и изласка из централне кухиње ;

14)води евиденције о присуству на раду за особље централне кухиње;

15)организује рад особља свих кухиња по потреби;

16)прима потребан материјал за одржавање хигијене просторија кухињског блока , опреме , инвентара и посуђа;

17)планира и организује чишћење и одржавање хигијене кухињског блока централне кухиње и опреме ;

18)користи и контролише употребу прописане заштитне опреме на раду за особље централне кухиње Послодавца ;

19)примењује прописане мере безбедности на раду ;

20)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Кувар

Члан 43.

Послове кувар обавља два извршиоца .

Опис послова кувар :

1)ради на припреми намирница и реализацији планираног јеловника ;

2)припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране ;

3)контролише исправност намирница ;

4)утврђује потребне количине намирница на основу норматива и броја долазеће деце ;

5)контролише квалитет припремљеног јела ;

6)поштује организацију рада особља кухиње ради реализације планираног јеловника ;

7)дужи се опремом и нвентаром централне кухиње и одговара за исправност;

8)одговара за правилно руковање и одржавање опреме и инвентара кухиње ;

9)одржава хигијену опреме и инвентара којим рукује у раду , централне кухиње;

10)води прописану документацију – листе праћења предвиђене НАССР стандардом ;

11)свакодневно користи прописану заштитну опрему на раду за особље кухиње;

12)примењује прописане мере безбедности на раду ;

13)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Помоћни кувар

Члан 44.

Послове помоћног куvara обавља један извршилац.

Опис послова помоћни кувар :

1)припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања хране из централне кухиње ;

2)одржава хигијену кухињског блока где се врши припрема и обрада намирница ;

3)одржава хигијену опреме и средстава за обраду и припрему намирница ;

- 21 -

4)одговара за правилно руковање и одржавање опреме и инвентара којим рукује ;

5)свакодневно користи прописану заштитну опрему на раду за особље кухиње;

6)примењује прописане мере безбедности на раду .

7)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Сервир

Члан 45.

Послове сервира обавља седам извршилаца.

Опис послова сервирка:

1)свакодневно преузима и сервира храну деци ;

2)извештава шефа кухиње о дневном броју долазеће деце сваког јутра до 8:00 сати, потписује дневну евиденцију о броју примљених obroka из централне кухиње за прихватне кухиње ;

- 3)одржава хигијену у кухињи и хигијену посуђа, прибора и уређаја које користи у свом раду (чишћење, прање);
- 4)поштује организацију рада кухиње;
 - 5)дужи се опремом и инвентаром кухиње којим рукује у свом раду;
 - 6)одговара за правилно руковање и одржавање опреме и инвентара којим рукује у свом раду ;
 - 7)води прописану документацију -листе праћења предвиђене НАССР стандардом ;
 - 8)свакодневно користи прописану заштитну опрему на раду за особље кухиње;
 - 9)примењује прописане мере безбедности на раду ;
 - 10)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Кројач

Члан 46.

Послове кројача обавља један извршилац.

Опис послова кројач :

- 1)обавља послове кројења, шивења, преправки , крпљење , према задатим мерама или моделима ;
- 2)води евиденцију о утрошку потрошног материјала ;
- 3)одговара за опрему којом рукује и одржава уредно простор у коме ради ;
- 4)прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара ;
- 5)учествује у послу машинског прања и пеглања веша ;
- 6)свакодневно користи прописану заштитну опрему на раду ;
- 7)примењује прописане мере безбедности на раду ;
- 8)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Техничар одржавања одеће

Члан 47.

Послове техничара одржавања одеће обавља један извршилац.

Опис послова техничар одржавања одеће :

- 1)обавља посао машинског прања и пеглања рубља;
- 2)пере веш , постељину, радну одећу и остало рубље ;
- 3)суши и пегла веш и постељину ;
- 4)води евиденцију о примљеном и издатом за прање и пеглање ;
- 5)требује и преузима материјал за потребе прања, води евиденцију утрошка материјала за прање и другог потрошног материјала, ;
- 6)одговара за опрему којом рукује и одржава уредно простор у коме ради ;
- 7)чисти и дезинфикује машине за прање, сушење и пеглање рубља;
- 8)контролише квалитет функција прања и пеглања рубља ;
- 9)отпрема чисто рубље и води евиденцију о томе ;
- 10)свакодневно користи прописану заштитну опрему на раду ;
- 11)примењује прописане мере безбедности на раду ;
- 12)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

- 22 -

Спремачица

Члан 48.

Послове спремачице обавља осамнаест извршиоца.

Опис послова спремачица :

- 1)одржава хигијену у просторијама Послодавца ;
- 2)обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима ;
- 3)води прописану документацију - листе праћења предвиђене НАССР стандардом ;
- 4)спрема и уређује просторије за боравак деце, канцеларијски простор, санитарне чворове, износи смеће
- 5)пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, ивентару и опреми руководиоцу објекта које уочи у обављању послова ;
- 6)одговара за опрему и уређаје којим рукује ;
- 7)прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара који користи у свом раду за потребе одржавања чистоће ;

- 8)поставља креветиће за спавање деце и уклања исте ;
- 9)врши замену постељине креветића за спавање деце према утврђеном распореду са васпитачем групе и предаје у вешерај ;
- 10)свакодневно користи прописану заштитну опрему на раду ;
- 11)примењује прописане мере безбедности на раду ;
- 12)обавља курирске послове ;
- 13)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

IV. ВРСТА И НИВО КВАЛИФИКАЦИЈА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА

Директор

Члан 49.

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања .

Врста и ниво квалификација : Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије) ;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године ;
 - изузетно :
 - на студијама првог степена (основне академске ,односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе .
- Додатна знања /испити / радно искуство /компетенције :
- дозвола за рад васпитача и стручног сарадника (лиценца)
 - обука и положен испит за директора установе (лиценца)
 - осам односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којим се уређује област образовања и васпитања .

Помоћник директора

Члан 50.

Врста и ниво квалификација: Високо образовање :

- на студијама другог степена (мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије) ;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године ;
- изузетно :
- на студијама првог степена (основне академске ,односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе .

- 23 -

Додатна знања /испити /радно искуство /компетенције :

- дозвола за рад васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- осам односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којим се уређује област образовања и васпитања .

Стручни сарадник

Члан 51.

За обављање послова **стручни сарадник -психолог**

Врста и ниво квалификацијае: Високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије) ;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године ;

Додатна знања /испити /радно искуство /компетенције :

-дозвола за рад стручног сарадника (лиценца)

Врста квалификације : дипломирани психолог .

За обављање послова **стручни сарадник - педагог**

Врста и ниво квалификације : Високо образовање :

-на студијама другог степена (мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије) ;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године ;

Додатна знања /испити /радно искуство /компетенције :

-дозвола за рад стручног сарадника (лиценца)

Врста квалификације : дипломирани педагог .

За обављање послова **стручни сарадник - логопед**

Врста и ниво квалификације : Високо образовање :

-на студијама другог степена (мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије) ;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године ;

Додатна знања /испити /радно искуство /компетенције :

-дозвола за рад стручног сарадника (лиценца)

Врста квалификације : дипломирани дефектолог- логопед .

За обављање послова **стручни сарадник - педагог за физичко васпитање**

Врста и ниво квалификације : Високо образовање :

-на студијама другог степена (мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије) ;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године ;

Додатна знања /испити /радно искуство /компетенције :

-дозвола за рад стручног сарадника (лиценца)

Врста квалификације : професор / педагог физичког васпитања .

Васпитно -образовно особље

Члан 52.

За обављање послова **васпитач**

Врста и ниво квалификације : Високо образовање

- 24 -

-на студијама другог степена (мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије) и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005 године до 7. октобра 2017 године ;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године ;

-на студијама првог степена (основне струковне студије , основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање.

Додатна знања /испити /радно искуство /компетенције :

-дозвола за рад васпитача (лиценца)

Врста квалификације : васпитач

За обављање послова **медицинска сестра-васпитач:**

Ниво квалификације :

-средње образовање

Додатна знања /испити /радно искуство /компетенције :

-дозвола за рад (лиценца)

Врста квалификације : медицинска сестра- васпитач .

Педагошки асистент

Члан 53.

За обављање послова **педагошки асистент** :

Ниво квалификације : средње образовање

Додатна знања / испити / радно искуство :

-обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом ромске националне мањине) .

Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите

Члан 54.

За обављање послова **сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите** :

Врста и ниво квалификације : Високо образовање

-на студијама првог степена (основне струковне студије , основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке ;
-на студијама другог степена мастер академским студијама, мастер струковним студијама и специјалистичким струковним студијама другог степена у складу са Законом о високом образовању ;
-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године . "

Врста квалификације : медицинска сестра .

Сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

Члан 55.

За обављање послова **сарадник медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу** :

Ниво квалификације : средње образовање здравствене струке у трајању од четири године .

Додатно знање / испити / радно искуство : стручни испит , одобрење за самостални рад надлежне коморе- лиценца , једна година рада у струци.

Врста квалификације : медицинска сестра – општег смера .

- 25 -

Нутрициониста

Члан 56.

За обављање послова **нутрициониста** :

Врста и ниво квалификације : Високо образовање :

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године ;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ;

или

-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова , по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године ;

-на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство :

-положен стручни испит ;

-знање рада на рачунару .

Врста квалификације : дипломирани инжењер- технологије исхране.

Административно-финансијско особље

Члан 57.

За обављање послова **секретар :**

Врста и ниво квалификације : Високо образовање :

-на студијама другог степена (мастер академске студије , мастер струковне студије , специјалистичке академске студије) ;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године .

Додатна знања / испити / радно искуство :

-дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара , правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит .

Врста квалификације : дипломирани правник.

За обављање послова **руководилац финансијско – рачуноводствених послова :**

Врста и ниво квалификације : Високо образовање :

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године ;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ;

Додатна знања/испити/радно искуство

-знање рада на рачунару ;

-најмање пет година радног искуства .

Врста квалификације : дипломирани економиста .

За обављање послова **службеник за послове заштите , безбедности и здравља на раду :**

Врста и ниво квалификације : Високо образовање :

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године ;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ;

или

-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова , по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године ;

-на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- 26 -

Додатна знања / испити / радно искуство :

-знање рада на рачунару ;

-положен одговарајући стручни испит из области рада , у складу са законом .

Врста квалификације : дипломирани правник .

За обављање послова **пословни секретар**

Врста и ниво квалификације : високо образовање

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године ;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године ;

-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године ;

-на студијама у трајању до три године, по пропису који уређује високо образовање до 10. септембра 2005. године ;

Додатна знања / испити / радно искуство :

-знање рада на рачунару ;

Врста квалификације : правне или економске струке .

За обављање послова **службеник за јавне набавке** :

Врста и ниво квалификације : високо образовање

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова , по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године ;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ;

-мастер академске студије обима од најмање 60 ЕСПБ бодова, уз претходно остварене основне академске студије обима 240 ЕСПБ бодова .

Додатна знања / испити / радно искуство :

-знање рада на рачунару ;

-положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом .

Врста квалификације: правне или економске струке .

За обављање послова **референт за финансијско рачуноводствене послове - благајник**

Ниво квалификације – средње образовање .

Додатна знања / испити / радно искуство :

-знање рада на рачунару ;

Врста квалификације : економске струке или друге врсте .

За обављање послова **референт за финансијско рачуноводствене послове - контиста**

Ниво квалификације – средње образовање .

Додатна знања / испити / радно искуство :

-знање рада на рачунару ;

Врста квалификације : економске струке .

Помоћно-техничко особље

Члан 58.

За обављање послова **шеф техничке службе - мајстор одржавања**

Ниво квалификације – средње образовање .

Врста квалификације : техничке струке или друге врсте .

За обављање послова **домар – мајстор одржавања**

Ниво квалификације – средње образовање .

Додатна знања / испити / радно искуство :

-положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници) .

Врста квалификације : техничке или друге врсте .

- 27 -

За обављање послова **магационера - економ**

Ниво квалификације – средње образовање .

Врста квалификације : економске струке или друге врсте.

За обављање послова **возач**

Ниво квалификације - средње образовање

изузетно

-основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору до 31.01.2018.године.

Додатна знања / испити / радно искуство :

-возачка дозвола за управљање моторним возилом Б и Д – категорије.

Врста квалификације : техничке или друге врсте .

За обављање послова **шеф кухиње**

Ниво квалификације :

-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова , по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године ;

-на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ;

или

-средње образовање .

Додатна знања / испити / радно искуство најмање три године радног искуства .

Врста квалификације : угоститељске струке .

За обављање послова **кувар**

Ниво квалификације – средње образовање .

Врста квалификације : угоститељске струке .

За обављање послова **помоћни кувар**

Стручна спрема /образовање – средње образовање , други степен стручне спреме .

Врста квалификације : угоститељске струке или друге врсте .

За обављање послова **сервир** :

Ниво квалификације – средње образовање или дуги ниво квалификације .

Врста квалификације : угоститељске струке или друге врсте .

За обављање послова **кројач** :

Ниво квалификације – средње образовање .

Врста квалификације : текстилне струке .

За обављање послова **техничар одржавања одеће** :

Ниво квалификације – основно образовање, први ниво.

За обављање послова **спремачица** :

Ниво квалификације – основно образовање, први ниво.

V. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И ЗА РАД

Члан 59.

Поред општих услова, услови за пријем у радни однос код Послодавца утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и то :

1)одговарајуће образовање;

2)психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом;

- 28 -

3)неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита 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 ;

4)држављанство Републике Србије;

5)знање српског језика и језика на којем се остварује васпитно образовни рад .

Услови из ст. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 60.

За обављање послова васпитно образовног особља радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање и испуњава све друге услове прописане законом за пријем у радни однос.

Врста и ниво квалификација прописани су законом .

Члан 61.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за пријем у радни однос код Послодавца који су прописани законом и подзаконским актима.

Члан 62.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада код Послодавца, **стручни сарадници и васпити образовно особље** мора да у прописаном року стекне дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом и да поседују лиценцу за све време радног односа.

Члан 63.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени на пословима **секретара** обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом, стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 64.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на пословима **службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду** мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Директор актом у писаној форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду.

Члан 65.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на пословима **службеник за јавне набавке** мора имати положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

Члан 66.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени на пословима васпитно образовног особља, помоћно-техничког особља обавезно се и редовно подвргавају лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Запослени који не испуњава услове за пријем у радни однос или за рад, утврђене Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца у складу са законом.

- 29 -

Члан 69.

Лице које не испуњава услове за пријем у радни однос утврђене у Правилнику у погледу врсте и нивоа квалификације може наставити радни однос код Послодавца под условом да има статус “затеченог” запосленог, у складу са законом.

Члан 70.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова ПУ “Чика Јова Змај” Пирот заведен под бројем 02-856/1 од 02.04.2018. године

Члан 68.

Правилник се истиче на огласну таблу Послодавца по доношењу, а после прибављене сагласности Управног одбора Послодавца и затраженог мишљења репрезентативног синдиката код Послодавца.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Директор, Оливера Вуковојац _____

Правилник је заведен под деловодним бројем 02-1195/1 од 26.05.2021. године.

Управни одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 02 – 1196/2 , од 26.05.2021. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 27.05.2021. год., а ступа на снагу 04.06.2021. године.

Секретар , Александра Спасић _____

- 30 -

На основу члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања (“ Сл. Гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 84. Статута ПУ”Чика Јова Змај” Пирот бр. 02-1196/3 од 26.05.2021.године , директор ПУ”Чика Јова Змај” Пирот дана 06. 06. 2022. године доноси

П Р А В И Л Н И К
о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова
ПУ”Чика Јова Змај” Пирот

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова ПУ”Чика Јова Змај” Пирот бр. 02-1195/1 од 26.05.2021. године , поднаслов - назив радног места “ шеф техничке службе - мајстор одржавања “ мења се и гласи

“ **Шеф техничке службе** “ .

Члан 2.

Члан 38. мења се и гласи :

Послове шефа техничке службе обавља један извршилац .

Опис послова шефа техничке службе :

- 1)организује, усмерава , прати рад и обавља контролу редовног рада помоћно – техничког особља : домара – мајстора одржавања , кројача, техничара одржавања одеће и спремачица ; организује рад магационера – економа и возача по потреби ;
- 2)предлаже превентивно и редовно одржавање објеката, опреме и дворишних површина на годишњем нивоу ;
- 3)припрема техничке спецификације потребаног материјала и алата за рад домара-мајстора одржавања , кројача и техничара одржавања одеће на годишњем нивоу ;
- 4)требује и издаје потребан материјал и алат за рад домара- мајстора одржавања , кројача и техничара одржавања одеће ;
- 5)организује радове редовног одржавања и поправки објеката, опреме и дворишних површина адекватном организацијом рада домара – мајстора одржавања ;
- 6)организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објеката и даје месечни извештај ;
- 7)води књигу, дневни преглед кварова и извршених поправки организацијом рада домара – мајстора одржавања , прати књиге домара – мајстора одржавања месечно ;
- 8)води евиденцију о утрошку горива за рад котларнице и стању залиха, даје месечни извештај о утрошку горива за рад котларнице ;
- 9)прати евиденцију о утрошку горива за рад котларнице и стању залиха , даје месечн извештај о утрошку горива за рад котларнице ;
- 10)обавља посао возача путничког и доставног возила Послодавца по потреби, одговара за возило које дужи и одржава ; стара се о редовним и ванредним сервисима и регистрацији свих возила ;
- 11)врши потребан превоз од објекта до објекта Послодавца , према утврђеном распореду (веш, реквизити, опрема, дидактика) по потреби ;
- 12)врши превоз хране од централне кухиње до прихватних кухиња Послодавца и врши унос хране по потреби ;
- 13)врши утовар и истовар робе и опреме по потреби;
- 14)примењује мере противпожарне заштите и безбедности и здравља на раду ;
- 15)користи прописану заштитну опрему на раду код Послодавца ;
- 16)обавља и друге послове , по налогу директора у складу са послом који обавља .

Члан 3.

У члану 58. мења се одељак “ За обављање послова шеф техничке службе - мајстор одржавања “ тако да гласи :

“ За обављање послова **шеф техничке службе** :

Стручна спрема / образовање високо образовање :

-на студијама првог степена (основне струковне студије , основне академске студије првог степена обима 180 ЕСПБ бодова), студијама у трајању од три године или више образовање.

Врста квалификације : менаџер – пословни менаџмент , техничке или друге врсте .

Додатна знања / испити / радно искуство :

-возачка дозвола за управљање моторним возилом Б и Д – категорије.

Члан 4.

Ова измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова ПУ"Чика Јова Змај" Пирот ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана давања сагласности Управног одбора и објављивања на огласној табли Послодавца .

Д и р е к т о р, Оливера Вуковојац

Правилник је заведен под деловодним бројем 02- 479/1 од 06.06.2022. год.
Управни одбор је дао сагласност на измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова Одлуком број 505/1 од 09.06.2022. год.
Правилник је објављен на огласној табли ПУ"Чика Јова Змај" Пирот 10. 06.2022. год.

Секретар , А. Спасић