

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017-даље: Закон) у вези са чланом 24. став 1.-3.тачка 1. Закона о раду (Службени гласник Републике Србије“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 о 75/14), члана 30, 31 и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017), чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/2017 и 6/2018-даље:Уредба), члана 63. став 2. тачка 21. Статута Предшколске установе „ Вера Гуцуња“ Сомбор, а по претходно прибављеном мишљењу репрезентативног синдиката у Установи- Независног Синдиката просветних радника Војводине (НСПРВ) Предшколска установа “Вера Гуцуња” Сомбор, директор Установе доноси дана 20.12.2019. године

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПУ „ВЕРА ГУЦУЊА“ СОМБОР**

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђују се организациони делови, радна места у организационим деловима, као и радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма мађарске националне мањине, опис послова који се обављају на радним местима, општи и посебни услови за рад на тим радним местима, одређење стручне спреме односно образовања потребног за обављање послова радног места и потребан број извршилаца.

#### Члан 2.

У Установи се утврђују и групишу послови у складу са природом и организацијом васпитно-образовне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање предшколског програма, Годишњег плана рада и обављање делатности Установе у целини.

#### Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

#### Члан 4.

Посебни услови рада одређени су особеностима радног места и могу се односити на врсту и степен стучне спреме одређене врсте занимања, знања и способности, радно искуство, посебне здравствене способности, познавање страног језика и друге захтеве за успешно вршење послова радног места.

#### Члан 5.

У циљу оспособљавања за самосталан васпитно-образовни рад васпитача, медицинске сестре- васпитача, стручног сарадника и секретара установе, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, врши се по потреби пријем приправника и приправника-стажисте или волонтера у складу са Законом.

Пробни рад може се уговорати са васпитачем, стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, као и за друга радна места, а сходно Закону.

У радни однос се могу примати радници са пуним и непуним радним временом ,на неодређено и одређено радно време.

#### Члан 6.

Радник се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос, по поступку и у случајевима утврђеним Законом и општим актом послодавца.

#### Члан 7.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на радном месту на којем се налази, а у току рада дужан је да се стручно усавршава и оспособљава ради што квалитетнијег и ефикаснијег обављања послова радног места на којем се налази.

#### Члан 8.

Одобреним Планом и Програмом Предшколске установе утврђује се број запослених и квалификациона структура радника потребна за обављање планираних задатака и обезбеђење нормалног пословања Предшколске установе, а зависно од захтева потребе организације рада.

#### Члан 9.

Број извршилаца у Правилнику, на радним местима на којима се послови обављају према нормативима рада у складу са законом, утврђује се тако што се број запослених изражава нормом непосредног рада. За остала радна места у Правилнику, број извршилаца утврђује се према броју запослених.

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 10.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. Као основне организационе јединице у установи образују се службе:

- 1) Служба руковођења
- 2) Служба општих, правних и кадровских послова
- 3) Служба економско-финансијских и рачуноводствених послова
- 4) Служба педагошког рада,
- 5) Служба васпитно-образовног рада и неге деце
- 6) Служба исхране
- 7) Служба техничких послова

### Члан 11.

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством.

У оквиру служби обављају се следећи послови:

I Служба руковођења	1.Директор	1
II Служба општих, правних и кадровских послова	1.Секретар	1
	2.Технички секретар	1

III Служба економско-финансијских и рачуноводствених послова	1.Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-шеф рачуноводства	1
	2.Референт за финансијско-рачуноводствене послове – референт за праћење уплата за целодневни боравак и безбедност и здравље на раду	1
	3.Благајник-референт за праћење уплата за	

	полудневни боравак	1
	4.Референт за финансијско-рачуноводствене послове- обрачунски радник	1
	5.Магационер	1
IV Служба педагошког рада	1.Стручни сарадник педагог	2
	2.Стручни сарадник психолог	1
	3.Стручни сарадник педагог за физичко васпитање	1
V Служба васпитно- образовног рада и неге деце	1.Васпитач 92 ( 89 VI +3 VI ст. –васп. јасл) +7 (VII ст.)	99
	2.Медицинска сестра-васпитач	20
	3.Медицинска сестра за превентивно-здравствену заштиту и негу-Сарадник	2
	4.Медицинска сестра за превентивно-здравствену заштиту и негу	1
	5.Педагошки асистент - Реализатор промотивних активности	11
VI Служба исхране	1.Сарадник за исхрану-нутрициониста	1
	2.Главни кувар	1
	3. Кувар	5
	4.Помоћни кувар	4
VII Служба техничких послова	1.Мајстор одржавања-електричар	1
	2.Мајстор одржавања-столар	1
	3.Возач-разносач хране	1
	4.Вешерка	3
	5.Сервирка	23

	6.Спремачица	6
<b>УКУПНО</b>	<b>191</b>	

#### Члан 12.

Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да:

- савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени;
- благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којима се задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих;
- успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака, који чине пословно технолошку целину, као и са извршиоцима по чијим пословодним налозима извршавају послове и радне задатке;
- у свему поступају у складу са одредбама Правилника о раду, Колективног уговора и другим актима који регулишу односе у вези са радом;
- стручно се усавршавају, буду самоиницијативни у извршавању својих послова и радних задатака, квалитетно, одговорно, рационално и благовремено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

### III РАДНА МЕСТА, НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

#### Члан 13.

Запослени у Установи се распоређује на послове у складу са Законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим условима.

Послови утврђени Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

#### Члан 14.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени Правилником.

Директор и непосредни руководиоца врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са Правилником.

#### Члан 15.

За обављање послова, поред општих услова утврђених Законом,

одговарајуће стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

- 1) посебна знања,
- 2) положен стручни испит,
- 3) поседовање лиценце за рад,
- 4) радно искуство,
- 5) одређене вештине,
- 6) радне способности,
- 7) и друго, према потребама послова.

Посебни услови из става 1.овог члана доказују се одговарајућим исправама.

### **Члан 16.**

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима и то:

- 1) секретар установе – положен испит за секретара или правосудни испит;
- 2) лице које обавља послове набавке – положен испит за службеника за јавне набавке;
- 3) лице које обавља послове безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду;
- 4) васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
- 5) медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа.
- 6) сарадници са образовањем здравствене струке – дозвола за рад у складу са Законом.

### **Члан 17.**

Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у предшколској установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Када су у питању други послови, приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно 9 месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

## Члан 18.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности и пробни рад.

Начин обављања претходне провере способности и обављање и оцењивање запосленог на пробном раду врши се у складу са општим актом Установе и Законом.

## Члан 19.

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

## Члан 20.

Пријем у радни однос у Установи врши се у складу са Законом.

## Члан 21.

У Установи се обављају следећи послови:

### а) СЛУЖБА РУКОВОЂЕЊА

#### 1. Директор

Послови:

број извршилаца 1

- 1) заступа и представља Установу;
- 2) даје пуномоћје за заступање Установе;
- 3) планира и организује остваривање Предшколског програма и свих активности установе;
- 4) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) је одговоран за остваривање Развојног плана установе;
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 7) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 8) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 11) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 16) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 18) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља;
- 19) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 22) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
- 23) доноси План јавних набавки ;
- 24) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

За свој рад одговара Управном одбору и министру.

Услови:

За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

- 1) поседује високо образовање:
  - на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године;
  - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године (VII-1 степен);
  - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа.



- 2) поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад васпитача или стручног сарадника);
- 3) има 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања;
- 4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима;
- 5) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, 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;
- 6) има држављанство Републике Србије;
- 7) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

## б) СЛУЖБА ОПШТИХ, ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА

### 2. Секретар

Услови:

број извршилаца 1

- 1) високо образовање из области правних наука:
    - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) 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 (VII-1 степен);
- једна година радног искуства, дозволу 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, знање рада на рачунару.

Послови:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;

- обавља правне послове у вези са уписом деце;
  - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
  - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
  - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
  - прати прописе и о томе информисање запослене.
- За свој рад је одговоран директору Установе.

### **3. Технички секретар**

Услови:

број извршилаца 1

- средња економска школа (IV степен), пет година радног искуства на административним пословима, знање рада на рачунару.

Послови:

- пријем странака и евидентирање ради сачињавања распореда пријема код директора или секретара
- свакодневно врши (телефонски или писмено) пријем свих врста требовања и с тим у вези комуницира са мајсторима ( електричарем, столаром) и главним васпитачима;
- води евиденцију боловања, плаћених одсустава, годишњих одмора
- одређује замену за одсутног радника уз претходан договор са директором и стручном службом;
- врши пријаву и одјаву радника на социјално и здравствено осигурање
- подноси захтев за израду здравствених књижица и врши оверу истих
- са стручном службом израђује све врсте статистичких података, осим финансијских (ПШВ обрасци и сл.)
- уз претходан договор са директором усмерава мајсторе на извршавање послова на терену
- свакодневно комуницира са нутриционистом и магационером у вези праћења набавки
- Учествује у спровођењу поступака набавки ( учешће у изради конкурсне документације, пријем и завођење понуда, вођење записника о отварању понуда, са шефом рачуноводства учествује у пондирању понуда, прати комплетно спровођење поступака набавки са правником и шефом рачуноводства, сачињава записник о пондирању);
- израђује решења за годишње одморе на основу распореда који утврђује комисија
- издаје потврде о запослењу
- учествује у припремању материјала за седнице органа управљања, шаље позиве члановима и телефонским путем проверава њихов долазак
- ангажује се на правилном и благовременом информисању радника;

-попуњава све врсте образаца осим финансијских и оних које попуњава стручна служба;  
Обавља остале послове по налогу директора Установе. За свој рад одговоран је директору и секретару Установе.

## в) СЛУЖБА ЕКОНОМСКО-ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

### 4. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-Шеф рачуноводства

Услови:

број извршилаца 1

Високо образовање из области економских наука:

- 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. (VII-1 степен);
- једна година радног искуства на пословима буџетског рачуноводства, положен стручни испит, знање рада на рачунару.

Послови:

- прати законске прописе у области финансија;
- учествује у изради општих аката установе;
- врши контирање и књижење финансијског књиговодства главне књиге;
- води финансијско књиговодство аналитичких књига купаца и добављача и благајне
- води евиденцију ситног инвентара и основних средстава са обрачуном амортизације и ревалоризације;
- усаглашава потраживања и обавезе;
- израђује периодичне обрачуне и годишње рачуне;
- израђује статистичке извештаје у делу у коме се пружају услуге;
- обрачунава и евидентира порез на промет;
- израђује остале извештаје који проистичу из финансијско-рачуноводствених послова;
- учествује у поступцима јавних набавки (сачињавање Плана јавних набавки, учешће у раду комисија, пондирање понуда) и врши контролу извршења уговора;
- даје потребна упутства и објашњења и организује рад у рачуноводству и магацинској служби;

- врши контролу рада административно-финансијских радника,
  - врши обрачун плата;
  - израђује годишњи финансијски план и калкулације цена услуга за Установу;
  - одговоран је за правилно коришћење новчаних средстава;
  - стара се о правилном и свеобухватном попису имовине, даје потребна упутства пописним комисијама приликом обраде пописних листа;
  - помаже у састављању извештаја о попису и предлога одлука за књижење утврђених разлика између књиговодственог и стварног стања;
  - одговоран је за податке о годишњим платама радника;
- Обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору Установе.

#### 5.Референт за финансијско-рачуноводствене послове ( Референт за праћење уплата за целодневни боравак и безбедност и здравље на раду)

Услови: Средња економска школа (IV степен) и радно искуство од три године, знање рада на рачунару

број извршилаца 1

Послови:

- врши послове заштите на раду, набавке средстава за заштиту на раду, радне обуће, одеће и слично;
- издаје потврде о похађању деце у целодневном боравку
- врши комплетирање и евидентирање документације за упис деце у целодневни боравак
- издаје путних налога за употребу возила установе;
- води евиденцију о сервисирању и регистрацији возила;
- прати потрошњу горива;
- прати утрошак и врши обрачун утрошене струје, воде и телефона;
- врши дактилографске послове;
- врши месечно задуживање купаца (корисника услуга) корисника услуга у целодневном боравку, израда обрачуна, књижење уплата и присуства деце;
- прикупља документацију за регресирање и врши обрачун регреса
- води бенефиције и фактурише трошкове на основу бенефиција;
- учествује у инвентарисању основних средстава и ситног инвентара, припрема материјал за инвентарисање, врши преглед;
- учествује у припреми акта о процени ризика;
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одражавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
  - организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
  - организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
  - предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
  - свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
  - прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
  - сачињава извештај о повреди на раду;
  - припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедност и здрав рад;
  - припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
  - забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
  - сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
  - води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца
  - врши послове у вези наплате штете од ОЗ по основу осигурања радника, деце и опреме и објеката;
  - врши обрачун станарина;
  - архивира и одлаже документацију;
- Ради и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства.  
За свој рад одговоран је директору и шефу рачуноводства.

## **6. Благајник** (Референт за праћење уплата за полудневни боравак)

Услови: Средња економска школа (IV степен) са једном годином радног искуства на пословима благајника, знање рада на рачунару

број извршилаца **1**

Послови:

- води и одговара за благајничко пословање (врши исплату и прима уплате у готовини, комплетира благајничку документацију, предаје дневни пазар и подиже готов новац из банке);
- врши месечно задуживање купаца (корисника услуга) у полудневном боравку, издаје рачуне, књижи уплате и присуства;
- води бенефиције и фактурише трошкове на основу бенефиција;
- прикупља документацију за регресирање и обрачун регреса;
- издаје потврде о похађању деце у полудневном боравку;
- врши комплетирање и евидентирање документације за упис деце у полудневни боравак;

- врши обрачун и исплату путних трошкова;
  - издаје, обрачунава, исплаћује путних налога радника;
  - врши обрачун боловања до 30 дана и боловања преко 30 дана
  - врши обрачун породилског одсуства;
  - уноси податке за обрачун зарада радника;
  - врши израду образаца који се подносе Пореској управи;
  - врши плаћања путем е-банк;
  - врши дактилографске послове;
  - архивира и одлаже документацију за књижење;
  - одговоран је за обуставе по потрошачким кредитима и води евиденцију истих;
  - учествује у инвентарисању основних средстава и ситног инвентара и припреми материјала за инвентарисање;
  - обавља и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства;
- За свој рад одговоран је директору и шефу рачуноводства.

### **7. Референт за финансијско-рачуноводствене послове-обрачунски радник**

Услови: Средња економска школа (IV степен) са једном годином радног искуства, знање рада на рачунару

број извршилаца **1**

Послови:

- Учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- Спроводи поступке јавних набавки наруџбеницом;
- Врши истраживање тржишта за потребе јавних набавки;
- Води евиденцију измирења новчаних потраживања у регистру Управе за трезор (Рино);
- Води регистар запослених при Управи за трезор;
- Води робно-материјално књиговодство;
- Врши обрачун плата;
- Врши обрачун путних трошкова;
- Врши електронско плаћање;
- Попуњава и води евиденцију М-4 и МУН образаца;
- Води поштанску књигу и евидентира утрошак поштанских марака;
- Издаје потврде о заради радника, попуњава обрасце за административне забране, кредите, дозвољене минусе и сл;
- Саставља статистичке и друге извештаје о финансијском пословању за потребе оснивача, републичких органа, Републичког завода за статистику и др. органа;
- Прима, контролише и врши исплату фактура;
- Уводи фактуре у књигу улазних фактура;
- Архивира и одлаже документацију за књижење;
- Учествује у инвентарисању и припрема материјал за инвентарисање;
- Врши дактилографске послове;
- Обавља и друге послове по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства.

### **8. Магационер**

Услови: Средња економска школа (IV степен) и једна година радног искуства на радним задацима магаионера, знање рада на рачунару

број извршилаца 1

Послови:

- води магаинску документацију у складу са Законом и другим прописима;
- врши пријем и контролу количине и квалитета робе, правилно складишти и води рачуна о року употребе ускладиштених намирница;
- саставља документацију о улазу робе у магазин на основу мерења, бројања и потребне документације;
- издаје робу из магазина на основу требовања;
- књижи излаз и улаз робе у магазину на основу требовања, односно издатих количина;
- благовремено доставља уредну документацију (улаз и излаз робе) у књиговодство и месечно савњаје своју документацију и евиденцију са књиговодством;
- доставља књиговодству документацију о издатим количинама намирница;
- свакодневно даје извештај о утрошку намирница ради праћења дневне потрошње;
- води основна средства и ситан инвентар;
- одговара за амбалажу;
- стара се да просторије магазина буду увек чисте;
- учествује у инвентарисању;
- врши расподелу васпитног материјала за хигијену и осталог материјала по објектима;
- ради и друге послове по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства. За свој рад одговоран је директору, секретару и шефу рачуноводства.

## г) СЛУЖБА ПЕДАГОШКОГ РАДА

### 9. Стручни сарадник – педагог

Услови:

200%  
број извршилаца 2

Високо образовање из области педагошких наука:

- 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. (VII степен), положен стручни испит, знање рада на рачунару.

## Послови:

- учествује у изради годишњег програма рада установе;
- израда годишњег програма рада и месечних планова рада стручног сарадника;
- израда програма рада стручних служби;
- пружање помоћи у изради планова рада васпитача;
- учешће у планирању, избору и изради опреме средстава, дидактичког материјала за васпитно-образовни рад;
- израда плана стручног усавршавања у току године;
- анализа и праћење општих и посебних послова и задатака из програма васпитно образовног рада са становишта материјално-техничке организованости, осавремењивање процеса рада, стручног усавршавања, структуре васпитне групе и слично;
- анализа специфичних проблема у току године;
- анализа и сачињавање посебних извештаја у вези аналитичко стручног рада;
- анализа праћења васпитно образовног рада почетника;
- анализа реализације васпитно образовног рада; (месечно, полугодишње, годишње);
- увид у јединствену документацију васпитача и њихових анализа;
- сарадња са васпитачима у припремању и планирању текућег васпитно образовног рада (организовање активности, средине, средстава, ситуација);
- сарадња са васпитачима у планирању реализације програмских садржаја у односу на групу, избор најадекватнијих врста и друго;
- праћење рада кроз присуство – целодневни обиласци, опсервација групе и појединца, усмеравање активности, присуство слободних активностима и игри;
- учешће у организацији свечаности, приредби, прослава, изложби, културне и јавне делатности;
- помоћ у организацији и реализацији угледних активности по узрастним групама;
- организација рада стручних актива ради унапређивања процеса рада;
- организација рада секција при активима;
- организација размене искуства са другим предшколским установама;
- праћење адаптације деце и организација одговарајућег педагошког третмана;
- испитивање услова поремећаја код деце по потреби и индивидуални рад са децом и родитељима;
- помоћ васпитачу и вођењу досијеа о развоју деце;
- помоћ васпитачу код израде плана сарадње са родитељима;
- пружање помоћи код израде нивоа васпитне групе;
- припрема и одржавање предавања за родитеље;



- посета приредбама за родитеље;
  - сарадња са педагозима других васпитно образовних установа;
  - сарадња са педагозима основних школа;
  - сарадња са друштвеном средином у остваривању васпитно образовног процеса културним, спортским, друштвеним установама...);
  - сарадња са стручним сарадницима установе у планирању рада;
  - вођење документације програма рада;
  - вођење дневника рада;
  - документација о праћењу васпитно образовног рада;
  - документација о стручном усавршавању;
  - документација о увођењу у теорију и праксу васпитно образовног рада почетника;
  - документација о извршеним испитивањима и истраживањима као и анализама;
  - обављање и других послова по потреби, а по налогу директора;
- За свој рад одговара директору Установе.

### 10.Стручни сарадник- психолог

Услови: 100%  
број извршилаца 1

Високо образовање из области психолошких наука:

- 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. (VII степен), положен стручни испит, знање рада на рачунару.

П о с л о в и:

- организује, координира и унапређује васпитно-образовни процес у циљу оптималног психомоторног развоја деце у Установи;
- учествује у изради планова и програма рада установе, израђује потребне анализе, извештаје у домену психофизичког развоја деце;
- инстинктивно ради са васпитачима и медицинским сестрама у процесу развоја и прилагођавања деце на јасле односно вртић, анализира услове и факторе развоја у појединим узрасним групама;
- непосредно прати процес пријема деце, прати и проучава игру деце као основни облик активности у Установи;

- проучава интересовања, способности и активности деце и у сарадњи са васпитачима и мед.сестрама утиче на остварење оптималних услова за психомоторни развој деце;
- непосредно ради са децом са потешкоћама у развоју, и држи састанке са родитељима те деце;
- у случајевима сложенијих поремећаја понашања код деце сарађује са одговарајућим стручним институцијама;
- предлаже и реализује одговарајуће теме за рад стручног већа и актива засноване на психолошкој теорији и пракси;
- сарађује са родитељима у оквиру свог делокруга рада;
- прати савремена научна сазнања кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање;
- учествује у организацији и реализацији рекреације – зимовање и летовање деце;
- сарађује са васпитачима, медицинским сестрама и стручним сарадницима;
- води потребну документацију;
- обавља друге послове по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору Установе.

## 11. Дефектолог

Услови:

број извршилаца НЕМА

Високо образовање –Дефектолошки факултет:

- на студијама другог степена мастер академске студије и специјалистичке академске студије;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен), дозвола за рад (лиценца), знање рада на рачунару.

П о с л о в и:

- непосредно ради у групи са децом лакше ометеном у психофизичком развоју на реализацији васпитно-образовних задатака;
- припрема се за реализацију програмских задатака;
- реализује програмске задатке предвиђене Планом, изводи редуктивну наставу;
- организује јутарњи пријем деце;
- ради на развијању основних културно-хигијенских и радних навика код деце;
- врши припреме и изводи слободне активности у групи;

- организује рад са родитељима деце из групе, води индивидуалне разговоре и одржава родитељске састанке;
- припрема дидактичка средства и води бригу о естетском изгледу просторија у којима бораве деца;
- води евиденцију о реализацији програмских задатака, активно учествује у раду стручних органа и тела;
- похађа одговарајуће стручне семинаре, води прозивник за своју васпитну групу;
- обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору Установе.

## 12. Стручни сарадник-социјални радник

Услови:

број извршилаца: НЕМА

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, дозвола за рад (лиценца), знање рада на рачунару.

изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Послови:

- планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце путем мера и облика социјалне заштите;
- координира, организује и прати пријем деце у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;

- пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група и деци са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- израђује анализе кретања успеха деце и прати рад деце;
- ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
- координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.
- обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору Установе.

### **13. Стручни сарадник-педагог за физичко васпитање**

Услови: 100%  
број извршилаца **1**

Високо образовање-Факултет за спорт и физичко васпитање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године (VII степен). Факултет спорта и физичког васпитања, дозвола за рад (лиценца) и једна година радног искуства, знање рада на рачунару.
- Учествује у изради Годишњег програма и Извештаја о раду установе, месечних планова, као и програма рада за друге облике рада (родитељи, рад са друштвеном средином);
- израђује свој годишњи програм рада;

- у оквиру 40 часовне радне недеље непосредно ради са децом 30 часова у групи према унапред планираном распореду са посебним нагласком на област физичке културе;
- прати и анализира раст и развој деце и у складу с тим доноси оперативне планове;
- ради инструктивне вежбе са васпитачима, медицинским сестрама, као и непосредно са децом у циљу демонстрације одређених вежби и активности;
- учествује у организовању васпитне средине и у избору средстава за физичко васпитање;
- израђује тромесечни извештај о извршеном плану рада;
- организује посебан рад са децом која имају извесних тешкоћа у физичком развоју у сарадњи са васпитачима, медицинским сестрама и лекарима;
- учествује у организовању свих врста смотри и јавних наступа;
- учествује у одабирању облика стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара из области физичког васпитања;
- сарађује са родитељима у оквиру свог делокруга рада;
- организује летовање и зимовање деце и непосредно учествује и њиховој реализацији;
- предлаже и реализује одговарајуће теме за рад Васпитно-образовног већа и Стручних актива узрасних група;
- прати савремена научна сазнања кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање;
- сарађује са васпитачима, медицинским сестрама и стручним сарадником-педагогом;
- води потребну документацију;
- обавља и друге послове по налогу директора Установе

За свој рад одговоран је директору Установе.

#### д) СЛУЖБА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА И НЕГЕ ДЕЦЕ

##### 14. Васпитач

Услови:

Виша школска спрема (VI степен), за рад са децом узраста од три године до поласка у школу, **број извршилаца 89**; 8900%

У оквиру овог степена стручне спреме, за обављање васпитно-образовног рада на пет радних места неопходно је знање мађарског језика. Доказ је сведочанство најмање средње школе завршене на мађарском језику.

Висока школска спрема, за рад са децом узраста од три године до поласка у школу:

а) високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или основне академске студије), у трајању од три односно четири године, 240 ЕСПБ, број извршилаца 5; 500%

и:

б) на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије):  
васпитач:

-специјалиста за ликовно васпитање број извршилаца 1, 180+60 ЕСПБ; 100%

-васпитач мастер, број извршилаца 1, 240+60 ЕСПБ; 100%

**Укупан број извршилаца са високом школом спремом 7, 700%.**

**Укупан број васпитача целодневног и полудневног боравка 96 9600 %.**

Послови.

- планира и програмира васпитно образовни рад према утврђеном програму за одређени узраст деце,
- припрема се за реализацију васпитно образовног рада користећи стручну литературу и одговарајућа васпитна средства;
- израђује потребна огледна средства за реализацију програмских задатака и предмета за декорацију просторија;
- непосредно реализује васпитно образовни рад путем слободних и усмерених активности;
- стара се о уредном и естетском изгледу просторија у којима деца бораве;
- организује дечје приредбе, излете и изложбе и активно учествује у организацији и реализацији културних манифестација;
- брине се о развоју, како културно хигијенских, тако и основних навика деце, укључујући и лично учешће при реализацији obroка;
- сарађује са родитељима – припрема опште и друге састанке, предавања, дане пријема родитеља, посете породици и слично;
- води прописану документацију;
- ради на свом личном и стручном усавршавању;
- активно учествује у раду тимова установе;
- презентује достигнућа у васпитно-образовном раду на Васпитно-образовном већу и стручним активима установе;
- учествује у раду стручног већа, актива и радних група ради усавршавања и разраде програма рада и осталих активности, као и подношења извештаја о свом раду;
- планира и реализује разноврсне облике сарадње са ужом и широм друштвеном средином, као и саставним делом Програма васпитно образовног рада;
- води евиденцију присуства деце и сарађује са родитељима и рачуноводством ради обезбеђења благовремености уплата;
- учествује у инвентарисању;
- ради и друге послове по налогу директора и стручних сарадника.

За свој рад одговоран је директору и стручном сараднику.

Поред наведених послова, васпитач са високим образовањем у трајању од четири године (240 ЕСПБ), васпитач мастер и васпитач специјалиста обављају и следеће послове:

- учествује у изради Годишњег плана рада установе
- учествује у сачињавању Извештаја о раду установе
- учествују у изради Развојног плана установе;
- учествује у организацији, координацији и унапређењу васпитно-образовног процеса у установи
- учествује у изради Плана стручног усавршавања васпитача
- учествује у анализи специфичних проблема у току године
- координира рад тимова на нивоу установе
- руководи радом обавезних тимова у установи
- учествује у изради програма и координацији рада Тима за посебне и специјализоване програме
- сарађује са васпитачима из других установа из домена своје специјализације
- сарађује са васпитно-образовним, културним, спортским и другим установама
- израђује програм рада из домена своје специјализације;
- предлаже и реализује одговарајуће теме за рад васпитно-образовног већа и актива из домена своје специјализације;
- ангажује се у сталном побољшавању услова рада путем спонзорства и донаторства
- прати савремена научна сазнања кроз стручно усавршавање
- организује јавне манифестације у установи и ван ње
- обавља и друге послове које му директор повери.

На почетку сваке школске године, одлуком директора одређује се руководилац радне јединице-главни васпитач. Послови главног васпитача су:

- непосредно ради у групи са децом на реализацији Програма васпитно-образовног рада и извршава све послове у складу са Правилником о систематизацији радног меса васпитача
- организује и координира процес рада на нивоу објекта. Организује рад на нивоу објекта у случају одсуствовања радника до 5 радних дана, у договору са директором и техничким секретаром;
- у случају одсуствовања запосленог у дужем трајању обавештава директора и секретара;
- сачињава распоред радног времена запослених у објекту и води евиденцију о њиховом доласку на посао, одласцима са посла и изласцима у току радног дана;
- планира одмор у току дневног рада за запослене у објекту, водећи при томе рачуна о безбедности деце;
- сарађује са стручним сарадницима, главном медицинском сестром, сестром на превентиви и техничким секретаром;

- уознаје запослене са приспелим обавештењима и дописима од стране директора, секретара и стручне службе, са записницима са седница Управног одбора Установе, као и одлукама донетим на седницама Савета родитеља и стручних органа Установе;
- прати коришћење годишњих одмора на нивоу објекта;
- свакодневно шаље податке о бројном стању деце, односно броју потребних obroка на нову објекта;
- пријављује главној куварици, сестри на превентиви, нутриционисти, примедбе на квалитет и квантитет obroка;
- води бригу о основним средствима и инвентару зграде;
- извештава о насталим кваровима, провалама и штети, извештава о потреби кошења траве координатору техничке службе,;
- требује дидактички материјал и игачке у зависности од потреба објекта, у сарадњи са педагозима;
- иницира и координира рад на вођењу евиденције о присуству деце на нивоу објекта и исту благовремено доставља рачуноводству Установе. Прати остваривање наплате услуга од стране корисника у сарадњи са васпитачима и рачуноводством. опомиње кориснике који нередовно измирују своје финансијске обавезе према установи, а у случају неизмирења- неплаћања услуга вртића, уз консултацију са директором не дозвољава пријем детета;
- обезбеђује потребне податке за статистику и попуњава упитнике на нивоу објекта;
- води бригу о естетском изгледу и хигијени објекта (радне собе, санитарног чвора), дворишту, улици;
- врши и друге послове по налогу директора, техничког секретара и стручних сарадника;

За свој рад је одговоран директору и стручној служби

### **15.Васпитач деце јасленог узраста**

300%

Услови:

број извршилаца 3

Високо образовање:

на студијама првог степена(основне струковне или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или одговарајуће више образовање, на којима је оспособљен за рад са децом јасленог узраста.

Послови Васпитача деце јасленог узраста:

- планира и програмира васпитно образовни рад према утврђеном програму за узраст деце од две до три године,
- припрема се за реализацију васпитно образовног рада користећи стручну



- литературу и одговарајућа васпитна средства;
- израђује потребна огледна средства за реализацију програмских задатака и предмета за декорацију просторија;
- непосредно реализује васпитно образовни рад путем слободних и усмерених активности;
- стара се о уредном и естетском изгледу просторија у којима деца бораве;
- организује дечје приредбе, излете и изложбе и активно учествује у организацији и реализацији културних манифестација;
- брине се о развоју, како културно хигијенских, тако и основних навика деце, укључујући и лично учешће при реализацији obroка;
- сарађује са родитељима – припрема опште и друге састанке, предавања, дане пријема родитеља, посете породици и слично;
- води прописану документацију;
- ради на свом личном и стручном усавршавању;
- активно учествује у раду тимова установе;
- презентује достигнућа у васпитно-образовном раду на Васпитно-образовном већу и стручним активима установе;
- учествује у раду стручног већа, актива и радних група ради усавршавања и разраде програма рада и осталих активности, као и подношења извештаја о свом раду;
- планира и реализује разноврсне облике сарадње са ужом и широм друштвеном средином, као и саставним делом Програма васпитно образовног рада;
- води евиденцију присуства деце и сарађује са родитељима и рачуноводством ради обезбеђења благовремености уплата;
- учествује у инвентарисању;
- ради и друге послове по налогу директора и стручних сарадника.

За свој рад одговоран је директору и стручном сараднику.

На почетку сваке школске године, одлуком директора одређује се за сваки објекат у коме постоје јаслене групе руководицац радне јединице-главни васпитач. Послови главног васпитача су:

- непосредно ради у групи са децом на реализацији Програма васпитно-образовног рада и извршава све послове у складу са Правилником о систематизацији радног месеца васпитача
- организује и координира процес рада на нивоу објекта. Организује рад на нивоу објекта у случају одсуствовања радника до 5 радних дана, у договору са директором и техничким секретаром;
- у случају одсуствовања запосленог у дужем трајању обавештава директора и секретара;
- сачињава распоред радног времена запослених у објекту и води евиденцију о њиховом доласку на посао, одласцима са посла и изласцима у току радног дана;
- планира одмор у току дневног рада за запослене у објекту, водећи при томе рачуна о безбедности деце;

- сарађује са стручним сарадницима, главном медицинском сестром, сестром на превентиви и техничким секретаром;
- упознаје запослене са приспелим обавештењима и дописима од стране директора, секретара и стручне службе, са записницима са седница Управног одбора Установе, као и одлукама донетим на седницама Савета родитеља и стручних органа Установе;
- прати коришћење годишњих одмора на нивоу објекта;
- свакодневно шаље податке о бројном стању деце, односно броју потребних obroка на нову објекта;
- пријављује главној куварици, сестри на превентиви, нутриционисти, примедбе на квалитет и квантитет obroка;
- води бригу о основним средствима и инвентару зграде;
- извештава о насталим кваровима, провалама и штети, извештава о потреби кошења траве координатору техничке службе,;
- требује дидактички материјал и игачке у зависности од потреба објекта, у сарадњи са педагозима;
- иницира и координира рад на вођењу евиденције о присуству деце на нивоу објекта и исту благовремено доставља рачуноводству Установе. Прати остваривање наплате услуга од стране корисника у сарадњи са васпитачима и рачуноводством. Опомиње кориснике који нередовно измирују своје финансијске обавезе према установи, а у случају неизмирења - неплаћања услуга вртића, уз консултацију са директором не дозвољава пријем детета;
- обезбеђује потребне податке за статистику и попуњава упитнике на нивоу објекта;
- води бригу о естетском изгледу и хигијени објекта (радне собе, санитарног чвора), дворишту, улици;
- врши и друге послове по налогу директора, техничког секретара и стручних сарадника;

За свој рад је одговоран директору и стручној служби

## **16. Медицинска сестра васпитач**

2000%

Услови:

број извршилаца **20**

- Високо образовање стечено у складу са чланом 39. Закона о предшколском васпитању и образовању на студијама првог степена (основне струковне студије) или одговарајуће више образовање
- Средње образовање у трајању од четири године, стечено у складу са чланом 141. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 39. Закона о предшколском васпитању и образовању

Послови медицинске сестре- васпитача:

- води бригу о организованом дневном боравку деце у јаслицама и спровођењу неге и превентиве здравствене заштите;
  - врши пријем деце уз контролу здравственог стања;
  - спроводи непосредну негу деце и прописан режим дана;
  - организује васпитно образовни рад и стара се о психовизичком развоју деце и о томе води потребну документацију (картон о развоју детета);
  - прати и користи савремени развој медицинских и других метода у вези неге, исхране и психовизичког развоја деце;
  - брине се о развоју културно-хигијенских и основних навика, укључујући лично учешће при реализацији obroка;
  - планира и остварује континуирани рад са родитељима кроз индивидуалне контакте, свакодневно при пријему и издавању деце и на родитељским састанцима;
  - стално прати здравствено стање, породичне и социјалне прилике деце које користи као метод за здравствено-васпитни рад са родитељима;
  - реализује васпитно образовни рад са децом по утврђеном програму за овај узраст и води прописану педагошку документацију;
  - води евиденцију похађања деце и сарађује са родитељима и рачуноводством у вези обезбеђења благовремености уплата;
  - учествује у инвентарисању;
  - присуствује семинарима, предавањима, активима;
  - сарађује са педагошко, психолошком и социјалном службом установе;
  - непрекидно се стручно усавшава уз праћење савремене литературе;
  - организује боравак деце на ваздуху, коришћење природних фактора у току године у оквиру објекта (тераса, двориште, ближа околина);
  - стварање ведре атмосфере и блиских емоционалних контаката са децом, сарадницима и осталим особљем у току дана – при јутарњем пријему, организовању неге и исхране, усмерених, слободних и других активности, спавању и устајању деце...;
  - ради и друге послове по налогу директора и стручних сарадника;
- За свој рад одговоран је директору и стручном сараднику.

На почетку сваке школске године одлуком директора одређује се за сваки објекат у коме постоје јаслене групе, руководилац радне јединице за јаслице- главни васпитач.

Послови главног васпитача су:

- непосредно ради у групи са децом на реализацији Програма васпитно-образовног рада и извршава све послове у складу са Правилником о систематизацији радног месеца васпитача
- организује и координира процес рада на нивоу објекта. Организује рад на нивоу објекта у случају одсуствовања радника до 5 радних дана, у договору са директором и техничким секретаром;

- у случају осуствовања запосленог у дужем трајању обавештава директора и секретара;
- сачињава распоред радног времена запослених у објекту и води евиденцију о њиховом доласку на посао, одласцима са посла и изласцима у току радног дана;
- планира одмор у току дневног рада за запослене у објекту, водећи при томе рачуна о безбедности деце;
- сарађује са стручним сарадницима, главном медицинском сестром, сестром на превентиви и техничким секретаром;
- упознаје запослене са приспелим обавештењима и дописима од стране директора, секретара и стручне службе, са записницима са седница Управног одбора Установе, као и одлукама донетим на седницама Савета родитеља и стручних органа Установе;
- прати коришћење годишњих одмора на нивоу објекта;
- свакодневно шаље податке о бројном стању деце, односно броју потребних obroka на нову објекта;
- пријављује главној куварици, сестри на превентиви, нутриционисти, примедбе на квалитет и квантитет obroka;
- води бригу о основним средствима и инвентару зграде;
- извештава о насталим кваровима, провалама и штети, о потреби кошења траве координатору техничке службе;
- требује дидактички материјал и игачке у зависности од потреба објекта, у сарадњи са педагозима;
- иницира и координира рад на вођењу евиденције о присуству деце на нивоу објекта и исту благовремено доставља рачуноводству Установе. Прати остваривање наплате услуга од стране корисника у сарадњи са васпитачима и рачуноводством. Опомиње кориснике који нередовно измирују своје финансијске обавезе према установи, а у случају неизмирења- неплаћања услуга вртића, уз консултацију са директором не дозвољава пријем детета;
- обезбеђује потребне податке за статистику и попуњава упитнике на нивоу објекта;
- води бригу о естетском изгледу и хигијени објекта (радне собе, санитарног чвора), дворишту, улици;
- врши и друге послове по налогу директора, техничког секретара и стручних сарадника;

За свој рад је одговоран директору и стручној служби

## **17.Сарадник –медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу**

Услови:

број извршилаца **2**

Високо образовање из области здравствене струке:

- 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 (VI степен), две године радног искуства са положеним стручним испитом, знање рада на рачунару.

Послови:

- врши комплетан надзор здравствене заштите у Предшколској установи;
  - води рачуна о спровођењу програма куративне и превентивне здравствене заштите деце;
  - води рачуна о унапређењу здравља и физичког развоја деце у Предшколској установи;
  - стара се о благовременом прегледу свих радника;
  - сарађује са Заводом за здравствену заштиту и дечијим диспансером;
  - води рачуна о примени дезинфекције, дезинсекције објеката предшколске установе;
  - одговара за организацију послова са децом у јаслицама;
  - сарађује са родитељима;
  - врши надзор над радом медицинских сестара и осталог особља где су смештена деца јасленог узраста;
  - устројава таблицу намирница за исхрану деце по калоричној вредности и учествује у изради калкулација за исхрану деце;
  - израђује јеловник исхране и руководи комисијом за исхрану;
  - израђује нормативе и води евиденцију о дневном бројном стању деце;
  - води рачуна о правилном планирању исхране, о хигијенском и укусном припремању хране за децу;
  - одговара за дистрибуцију готове хране;
  - контролише хигијену радних и других просторија, као и радне одеће запослених;
  - саставља потребне извештаје;
  - ради и друге послове по налогу директора
- За свој рад одговара директору Установе.

### **18. Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу**

Услови:

број извршилаца **1**

Средње образовање здравствене струке у трајању од четири године (Средња медицинска школа, IV степен) – медицинска сестра општег или педијатријског смера и једна година радног искуства, знање рада на рачунару, одговарајући стручни испит из области ;

Послови:

- врши јутарњу тријажу деце;

- свакодневно прати здравствено стање у Предшколској установи;
  - ради на подизању културно хигијенских навика деце и радника предшколске установе;
  - припрема децу и адекватну документацију за све врсте лекарских прегледа;
  - по налогу лекара даје одређену терапију, ако је то потребно;
  - пружа помоћ у случају повреде детета и отпрема дете у здравствену установу;
  - учествује у припреми деце за зимовање и летовање;
  - врши поделу превентивне терапије;
  - води књигу инфективних болести и осталу здравствену документацију;
  - обрађује здравствене извештаје;
  - води евиденцију о социјалној и здравственој заштити деце у јаслицама;
  - ради на стручном усавршавању, прати стручну литературу и савремени развој медицинских метода из ове области;
  - подноси извештај о свом раду из области здравствено превентивног рада;
  - по потреби обавља послове у васпитним групама, замењује болесног радника медицинске струке;
  - контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
  - учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите од пожара;
  - пружа подршку у организовању обуке из области заштите од пожара;
  - прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите од пожара;
  - прати и контролише средства и опрему за заштиту од пожара- стара се да сви апарати који подлежу повременој контроли буду прегледани и о томе чува потребну документацију;
  - стара се да се пожарно превентивне мере предузимају на време, као и о набавци потребних средстава, о обучавању особља и руковању апаратима и предузимање мере у случају пожара;
  - спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака из делокруга свог рада;
  - ради и друге послове по налогу директора и главне медицинске сестре.
- За свој рад одговоран је директору и главној медицинској сестри.

## **19. Реализатор промотивних активности**

Услови:

број извршилаца **11**

Средња школа просветне струке (IV степен), возачка дозвола, знање рада на рачунару.

Послови:

- учествује у припреми плана и програма акција и активности промовисања делатности;
- учествује у припреми и одржавању различитих предавања из области свог рада

- припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима;
  - непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи, ради унапређења рада;
  - структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
  - припрема средства и материјал за игру, учење и друге активности у складу са потребама , интересовањима и актуелним дешавањима у васпитној групи
  - у сарадњи са васпитачем – тимски планира васпитно-образовни рад
  - подстиче самосталност у стицању културно- хигијенских навика
  - примењује индивидуализовани приступ током васпитног рада
  - подстиче иницијативу деце у избору активности
  - прати у сарадњи са васпитачем развој и постигнућа детета и групе у целини
  - врши размену информација о детету са родитељима
  - остварује одговарајуће поступке у процесу адаптације деце
  - помаже детету да препозна своје потребе и изрази их на адекватан начин
  - у сарадњи са васпитачем организује и реализује различите облике и видове сарадње са породицом
  - користи стручну литературу.
  - активно сарађује са главном медицинском сестром и медицинском сестром на превентиви;
  - сарађује са родитељима;
  - ради и друге послове по налогу директора и стручних сарадника;
- За свој рад одговара директору и стручним сарадницима.

## ђ) СЛУЖБА ИСХРАНЕ

### 20. Сарадник за исхрану- нутрициониста

Услови:

број извршилаца 1

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању до три године или вишим образовањем (VI степен) здравствене струке, одсек исхране, знање рада на рачунару, 1 година радног искуства.

Послови:

- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце обухваћене васпитно образовним радом и дневним смештајем у предшколској установи, као и исхрану школске деце, ако је то програмом рада предвиђено према нормативу исхране деце у предшколској установи;
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
- припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе;

- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroka за децу;
- учествује у изради калкулације економске цене према јеловнику који се користи;
- сарађује са свим корисницима услуга и врши обилазак и контролу према нормативима исхране;
- сарађује са одговорним лицима која раде на производњи, дистрибуцији и расподели хране;
- прилагођава дневни јеловник могућностима кухиње, координира између кухиње и корисника;
- контролише потрошњу намирница, квалитет набављених намирница и начин обраде у циљу рационализације потрошње и очувања квалитета;
- обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;
- сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;
- израђује извештаје за Завод за заштиту здравља према утврђеним нормативима;
- сарађује са стручним институцијама која се баве унапређењем исхране;
- планира набавку хране и сарађује са добављачима;
- даје предлоге нових јела и припрема дегустацију истих;
- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова по налогу директора. За свој рад одговоран је директору Установе.

## **21. Главни кувар**

број извршилаца 1

Услови: Средње економска школа (IV или III степен), смер кувар, са једном годином радног искуства на пословима кувања хране.

Послови:

- организује рад у централној кухињи;
- одговара за благовремено припремање и достављање хране васпитним групама;
- свакодневно требајуће и преузима одговарајуће намирнице по јеловнику и други потребан материјал за рад у кухињи;
- учествује у изради јеловника;
- организује припремање хране по јеловнику;
- одговоран је за правилну употребу и хигијену свих уређаја, машина, опреме и посуђа у кухињи и хигијену кухиње и нуспросторија;
- одговара за количину, квалитет, укус и расподелу (по корисницима) припремљене хране;
- свакодневно оставља узорке свих врста хране која се тог дана користила



- и чува у фрижидеру до наредног дана (24 часа);
- недељно организује са својим особљем генерално прање кухиње и посуђа, а по потреби и чешће;
  - води надзор над радом особља кухиње;
  - стара се да особље у кухињи буде увек чисто и прописано одевено;
  - брине о целокупном инвентару који се налази у кухињи;
  - пред санитарним органима лично је одговоран за хигијену кухиње, посуђа, кухињских уређаја и апарата;
  - одговоран је за изношење смећа и отпадака у канте за смеће;
  - организује остављање зимнице и стара се о њеном одржавању и квалитету;
  - ради и све друге послове из свог делокруга по налогу директора и главне медицинске сестре.
- За свој рад одговара директору и главној медицинској сестри.

## **22. Кувар**

Услови:

Број извршилаца **5**

Средња економска школа ( IV и III степен) смер кувар

Послови:

- по налогу главног куvara врши припрему намирница за кување;
- врши кулинарску обраду свих врста јела према јеловнику;
- врши поделу и испоруку хране, а пре сипања у термосе и друго посуђе, обавезно прегледа чистоћу тог посуђа;
- одговара за количину и квалитет испоручене хране;
- по потреби доноси намирнице из магaзина за потребе кухиње;
- по потреби одржава хигијену кухиње и других просторија, кухињског посуђа, уређаја и апарата, а смеће и отпатке односи у канте за смеће;
- по завршетку припреме хране обавезно комплетно спрема места свога рада;
- учествује у спремању и остављању зимнице;
- одговара за правилно руковање кухињским уређајима;
- ради и друге послове из свог делокруга рада, а по налогу директора и главног куvara.

За свој рад одговара директору и главном кувару.

## **23. Помоћни кувар**

Услови:

број извршилаца **4**

Средње образовање, радно искуство од годину дана на пословима кувања.

Изузетно:

- основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места

Послови:

- по налогу главног куvara врши припрему намирница за кување – чишћење, прање и сечење поврћа, отварање конзерви и све друге послове;
- сече хлеб и помаже у припреми хране;
- припрема месо за кување;
- сече, броји и пакује сухомеснате производе за одређене кориснике;
- помаже у преношењу намирница;
- пере казане, кухињске апарате и уређаје, посуђе и друго по налогу главне куварице;
- пере расхладне и друге уређаје;
- одржава хигијену кухињског простора, нуспросторија и износи смеће;
- учествује у спремању зимнице;
- по потреби замењује куварицу;
- ради и друге послове везане за кухињу и спремање по налогу главне куварице.

За свој рад одговара директору и главној куварици.

#### е) СЛУЖБА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

#### **24. Мајстор одржавања-електричар**

Услови:

број извршилаца 1

Средња техничка школа, смер електричар ( IV или III степен), возачка дозвола „Б“ категорије.

Послови:

- врши све поправке електро уређаја и отклања кварове, замењује дотрајале делове;
- врши поправку инвентара;
- учествује у одржавању водоводних инсталација и отклања кварове на славинама за воду, вентилима и друго;
- одржава пећнице и друге уређаје;
- одржава електричне уређаје, фрижидере, бојлере и друго;
- одговара за чување, одржавање и поправку машина и алата који су му дати на употребу;
- води дневник рада те уноси податке о утрошеним материјалима, о кваровима и извршеним поправкама;
- врши послове превоза и кошења траве кад се укаже потреба;
- врши послове око одгушивања канализације и друге послове са осталим занатским мајсторима;

-ради и друге послове по налогу директора и техничког секретара  
За свој рад одговоран је директору и техничком секретару.

## **25.Мајстор одржавања-столар**

Услови:

број извршилаца **1**

Средње образовање, столар (IV или III степен), возачка дозвола „Б“ категорије

Послови:

- врши све поправке столарије на објектима и инвентару;
  - израђује нове елементе столарије;
  - по могућности израђује и потребан дидактички материјал за рад са децом, врши поправку, уграђивање и застакљивање врата, прозора као и других површина са стаклом;
  - врши поправку и постављање подова, преграда и слично;
  - врши целокупну поправку намештаја;
  - врши фарбање целокупне дрвенарије;
  - одговоран је за чување, одржавање и поправку машина и алата који су му дати на употребу;
  - води дневник рада, те уноси податке о утрошеним материјалима, о кваровима и извршеним поправкама како столарије, дидактичког материјала тако и деџих реквизита по свим објектима установе;
  - врши послове превоза када се укаже потреба;
  - врши послове одгушивања канализације и друге послове са осталим занатским мајсторима,
  - одржава површине око објекта-коси траву;
  - управља моторним возилом по налогу директора;
  - води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
  - припрема путни налог за коришћење возила;
  - одржава возила у уредном и исправном стању;
  - контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
  - ради и друге послове по налогу директора и техничког секретара.
- За свој рад одговоран је директору и техничком секретару.

## **26.Возач – разносач хране**

број извршилаца **1**

Услови: Средња стручна спрема ( IV степен), возачка дозвола „Б“ категорије.

Послови:

- утовара и врши транспорт хране из централне кухиње до свих објеката;
- преноси храну до возила, утовара у возило, истовара храну из возила и помаже при преносу хране из возила у објекте;
- по потреби доноси и сирову храну из предузећа, са пијаце и слично;
- материјално одговара за робу коју превози;
- евидентира време испоручене хране и евентуалне грешке на лицу места;
- води, односно попуњава путни налог за своје возило, региструјући полазну и завршну километражу;
- води евиденцију о преузетим боновима за гориво и правда их одговарајућој служби;
- одговара за утрошак горива;
- одговара за техничку исправност возила за које је задужен;
- одржава и по потреби поправља своје возило;
- даје своје мишљење о потреби сервисирања свих возила;
- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору Установе.

## **27. Радник за одржавање одеће-Главна вешерка**

Услови:

број извршилаца: 1

Основно образовање и једногодишње радно искуство на пословима вешерке  
- 1 извршилац

Послови:

- врши пријем рубља за прање и издавање чистог по објектима уз вођење потребне документације;
- стара се о правилном коришћењу машина и уређаја;
- одговара за хигијену просторија, вешераја и нуспросторија;
- требају неопходан материјал за обављање својих послова и одговара за рационалну потрошњу истог;
- одговара за благовремено пријављивање евентуалних кварова на машинама и другој опреми;
- пере, суши и пегла веш;
- ради и друге послове по налогу техничког секретара и главне медицинске сестре којима је непосредно одговоран за рад.

За свој рад одговоран је директору Установе.

## **28. Вешерка**

Услови: Основно образовање-2 месеца радног искуства на пословима вешерке, курс шивења.

број извршилаца: 2

Послови:

- врши прање и пеглање веша;
  - врши свакодневно одржавање хигијене у радним и помоћним просторијама;
  - по потреби шије постелјину, столњаке, пешкире, салвете и друго, као и крпљење дотрајалог веша;
  - ради и друге послове по налогу техничког секретара и главне медицинске сестре којима је непосредно одговоран за свој рад.
- За свој рад одговоран је директору Установе.

## **29. Сервирка**

Услови:

број извршилаца 23

Средње образовање ( IV и III степен).

Изузетно:

-основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места.

Послови:

- прима храну из централне кухиње од разносача хране и уноси је у зграду;
- врши расподелу хране, сервира, по потреби уноси у радне собе;
- одговоран је за одржавање хигијене радних просторија које користи за кухињу, нуспросторија, оставе и слично;
- одговоран је за хигијену посуђа, прање посуђа, пешкира за судове, кецеља које користи, марама и друге опреме коју користи при раду;
- одговара за инвентар којиј јој је дат за употребу;
- пред санитарним органима лично је одговоран за хигијену одеће и простора;
- учествује у припреми и остављању зимнице;
- по потреби врши замену одсутних радника и друге послове по налогу директора и главне медицинске сестре;

За свој рад одговара директору и главној медицинској сестри.

## **30. Радник за одржавање хигијене -Спремачица**

Услови:

број извршилаца 6

Основно образовање

Послови:

- свакодневно спрема, чисти и одржава хигијену свих просторија објекта у коме ради;
  - брише подове, прозоре, врата, намештај и све друго што се налази у просторијама које одржава;
  - свакодневно чисти и одржава хигијену санитарних чворова, врши дезинфекцију, поставља хигијенски прибор;
  - чисти подрум, двориште и све што припада том објекту ако није другачије регулисано;
  - ако у току рада примети да је нешто поломљено, неисправно, да недостаје у просторијама које чисти, о томе одмах обавештава главног васпитача објекта;
  - одговара за прибор за одржавање чистоће и чува га на за то одређеном месту, рационално користи средства за одржавање хигијене у складу са утврђеним нормативима;
  - у полудневном боравку припрема ужину;
  - чисти снег са терасе и на прилозима око зграде и дворишту ако другачије није одређено;
  - води рачуна о смећу које износи да није разбацано;
  - одржава завесе у чистом и уредном стању;
  - у насељеним местима уноси огрев у шупе и подруме, ложи пећи и стара се да просторије где бораве деца буду увек топле ако у том објекту није другачије регулисано;
  - ради и друге послове по налогу техничког секретара и главне медицинске сестре којима непосредно одговара за свој рад.
- За свој рад одговоран је директору Установе.

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 11.

На питања која нису уређена овим Правилником непосредно ће се примењивати одредбе Закона, општег акта послодавца, односно колективног уговора.

Ако су неке одредбе овог Правилника супротне Закону или општем акту, односно колективном уговору, непосредно ће се примењивати одредбе Закона, општег акта односно колективног уговора.

##### Члан 14.

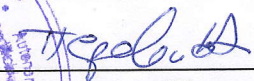
Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места, заведен под бројем 01-04-07-06/18. , од 11.09.2018.године.

Члан 15.

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



Директор Послодавца

  
Александра Перовић