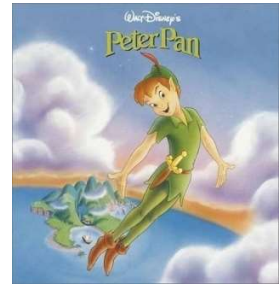


ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„ПЕТАР ПАН " МАЛИ ИЂОШ  
Број: 87/2018  
ДАТУМ: 17.09.2018. године  
24322 ЛОВЂЕНАЦ, 13. ЈУЛИ 8.  
e-mail: pan-petar@mts.rs



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 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017)), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и 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), након добијене сагласности Управног одбора Предшколске установе „Петар Пан „ Мали Иђош бр. 87-2/2018. од 17.09.2018. године, директор Предшколске установе "ПЕТАР ПАН " Мали Иђош, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ " ПЕТАР ПАН" МАЛИ ИЂОШ**

### **1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) у Предшколској установи " ПЕТАР ПАН " Мали Иђош (даље: Установа), утврђују се организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Установе и на коме се остварује васпитно-образовни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Установе.

#### **Члан 2 .**

У Установи се утврђују 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 .**

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Установи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника и сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању (даље: посебни закон) подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

Услови за рад секретара Установе прописани су Законом и подзаконским актима.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, посебним законом и овим правилником.

#### **Члан 5.**

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом утврђују се у складу са Законом и годишњим планом рада установе.

#### **Члан 6.**

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Малом Иђошу, улица II Ракоци Ференца 18. и следећим радним јединицама:

1. Фекетић, Братства 23.
2. Ловћенац, 13. Јули 8.
3. Мали Иђош, Лехелова 33.

#### **Члан 7.**

Васпитно-образовни рад се изводи у васпитној групи, у складу са предшколским програмом, према утврђеном распореду рада.

Број васпитних група у Установи је променљив и зависи од броја уписане деце.

#### **Члан 8.**

На почетку сваке радне године утврђује се број извршилаца у васпитно-образовном процесу и број запослених који нису непосредно укључени у васпитно-образовни рад, зависно од броја деце, броја васпитних група и величине Установе, у складу са Законом и посебним законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених подзаконским актом којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у предшколској установи, а у складу са обавезом остваривања предшколског програма.

## **2. РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ**

### **1. Групе радних места**

#### **Члан 9.**

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима:
  - директор
  - помоћник директора
2. Послови унапређивања васпитно образовног рада - послови стручних сарадника:
  - стручни сарадник - психолог
  - стручни сарадник - педагог

- стручни сарадник - логопед

3. Послови непосредног васпитно-образовног рада:

- васпитач
- медицинска сестра - васпитач
- дефектолог – васпитач
- педагошки асистент

4. Послови сарадника:

- сарадник за послове неге и превентивне здравствене заштите

5. Послови секретара Установе, административни и рачуноводствени послови:

- секретар
- референт за правне, кадровске и административно-финансијске послове - административни радник
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове/шеф рачуноводства
- реф. за финансијско-рачуноводствене послове

6. Послови текућег одржавања и транспорта и одржавања хигијене,:

- мајстор одржавања - возач
- чистачица

7. Послови исхране:

- главни кувар
- помоћни кувар - сервирка у дистрибутивној кухињи

8. послови безбедности и здравља на раду:

- референт за заштиту, безбедност и здравље на раду.

### **3. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 10.**

У радни однос у Установи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. 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;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује васпитно-образовни рад.

#### **Члан 11.**

## **1. Услови за обављање дужности директора**

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

## **2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који остварују васпитно-образовни рад**

### *2.1. Васпитач*

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање прописано Законом и посебним законом.

Под одговарајућим образовањем, у складу са Законом, сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;
3. одговарајуће средње образовање, у складу са посебним законом.

### *2.2. Стручни сарадник*

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године).

## **3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који не остварују васпитно-образовни рад**

### *3.1. Сарадник*

Послове сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Послове неге и превентивне здравствене заштите - лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са Законом.

### *3.2. Секретар*

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

### *3.3. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - шеф рачуноводства*

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

### *3.4. Референт за финансијско-рачуноводствене послове*

За обављање послова радног места референт за финансијско-рачуноводствене послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

### *3.5. Референт за правне, кадровске и административне – финансијске послове - административни радник*

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне – финансијске послове - административног радника радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера или гимназије.

### *3.6. Послови текућег одржавања и транспорта и послови одржавања хигијене*

За обављање послова радног места мајстора одржавања, возача-курира радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање, други или трећи степен стручне спреме – молерске, електро, столарске, саобраћајне или водоинсталатерске струке, за возача средње образовање, а изузетно основно образовање, радно искуство на тим пословима и возачку дозволу одговарајуће категорије.

За обављање послова радног места чистачице – сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има завршено основно образовање.

### *3.7. Послови исхране*

За обављање послова радног места главног куvara, помоћног куvara - сервирке у дистрибутивној кухињи радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање куварске струке.

## **4. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 12.**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

### **Члан 13.**

У поступку одлучивања о избору за пријем у радни однос конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија, коју именује директор, сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

### **Члан 14.**

Директор Установе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

### **Члан 15.**

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни рад васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

#### **Члан 16.**

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Установа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање васпитно-образовног рада.

#### **Члан 17.**

Установа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи деце, у складу са њиховим потребама, као и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка. Министар надлежан за послове образовања прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

#### **Члан 18.**

Запослени на пословима секретара Установе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

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

#### **Члан 19.**

Запослени на пословима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове/шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа прописаних Законом, обавезан је да испуни и посебне услове, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и буџетско рачуноводство.

#### **Члан 20.**

Запослени на пословима сарадника и пословима безбедности и здравља на раду поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи стручни испит, у складу са прописима из области здравља и социјалне заштите и прописима за безбедност и здравље на раду.

#### **Члан 21.**

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време а изузетно и на одређено време.

Установа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

## **5. ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

## **Члан 22.**

### **1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима**

#### ***1.1. Директор***

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора установе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 35. Статута установе.

#### ***1.2. Помоћник директора***

Послове помоћника директора обавља \_\_ извршилац.

Помоћник директора:

- организује, руководи и одговоран је за васпитно-образовни рад Установе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Установе;
- у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес;
- учествује у изради Програма и извештаја о раду Установе;
- прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење;
- у сарадњи са стручним сарадницима и службама израђује месечне планове активности на нивоу Установе;
- учествује у раду стручних тела и органа управљања;
- учествује у вредновању резултата рада запослених;
- прати стање и реализацију потребе за кадровима;
- врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству;
- руководи радом интерних комисија Установе;
- спроводи одлуке директора и других органа;
- по налогу директора Установе обавља послове васпитача у групи;
- за свој рад одговара директору Установе.

### **2. Послови унапређивања васпитно-образовног рада**

#### ***2.1. Стручни сарадник - педагог***

Послове стручног сарадника - педагога обавља 1 извршилац.

Потребни услови:

- радно искуство 1 година или приправник.

Стручни сарадник педагог:

У подручју васпитно-образовног рада:

- учествује у изради развојног плана и годишњег програма рада
- ради на унапређењу васпитно-образовног рада и помоћи васпитачима у осавременавању васпитно-образовног процеса
- учествује и изради инструмената за вредновање резултата васпитно-образовног рада, усавршавање методике и технике праћења рада васпитача и стручних сарадника



-учествовање у неговању односа међусобног разумевања, уважавања личности деце, запослених и родитеља

-помоћ васпитачима у избору метода васпитног деловања, предузимања васпитних мера корективног рада са децом која испољавају поремећаје у понашању

-сарадња са комисијама за формирање васпитних група

-обилазак педагошких јединица ради упознавања са проблемима на лицу места.

У подручју стручног усавршавања васпитача:

-учествовање у изради индивидуалних, корективних програма стручног усавршавања васпитача, пружање помоћи у избору литературе и слично

-пружање помоћи васпитачима-приправницима за полагање стручног испита, избор литературе за домаћи рад, статистичка обрада података, сугестија и слично

-припремање стручних предавања за стручне активе, родитеље и слично

-повремено давање краћих приказа стручних чланака, књига и слично

-рад на унапређивању педагошког руковођења установа у подручју аналитичко-истраживачког рада

-праћење, проучавање, анализирање васпитно-образовног процеса, откривање узрока неуспеха, предлагање мера за њихово отклањање

-сарадња са васпитачима, психологом за откривање узрока заостајања појединаца у савладању васпитно-образовног програма, помоћи васпитачима у изради индивидуалних програма рада за такву децу

-истраживање проблема на основу исказаних потреба појединих педагошких јединица.

## **2.2. Стручни сарадник - психолог**

Послове стручног сарадника - психолога обавља \_\_ извршилац (један извршилац са 50% радног времена за рад са децом на српском језику и један извршилац са 50% за рад са децом на мађарском језику ). .

Потребни услови:

- радно искуство \_\_ година или приправник.

Стручни сарадник психолог:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;

- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама деце, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне и емоционалне зрелости;
- координира превентивни рад у установи и пружање подршке деци и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у Установи;
- ради у стручним тимовима и органима Установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
- учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе.

### ***2.3. Стручни сарадник - логопед за рад са децом на српском и мађарском језику***

Послове стручног сарадника – логопеда – на српском језику и мађарском језику – \_\_\_ извршиоца (један извршилац са 50% радног времена за рад са децом на српском језику и један извршилац са 50% за рад са децом на мађарском језику ).

Потребни услови:

- радно искуство 1 година или приправник.

Стручни сарадник - логопед:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима програма који се односе на планове и програме подршке деци;
- спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;

- реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака и метода и техника у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

### **3. Послови сарадника**

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

Послове сарадника за послове неге и превентивно-здравствене заштите обавља \_\_\_ извршилац.

Потребни услови:

- радно искуство од 1 године или приправник.

Сарадник за послове неге и превентивно-здравствене заштите:

- остварује непосредан превентивно здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
- спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
- спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
- пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања детета;
- врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
- сарађује са породицом и друштвеном средином.

### **4. Послови непосредног васпитно-образовног рада**

#### ***4.1. Васпитач***

Послове васпитача обавља 19 извршилаца.

Потребни услови:

- са или без радног искуства, положен стручни испит или приправник.

Васпитач:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе.

Васпитач за енглески језик, \_\_\_ извршилац, мора имати одговарајућа документа којима доказују стручност за предавање енглеског језика.

### ***4.3. Медицинска сестра - васпитач***

Послове медицинске сестре - васпитача обављају \_\_\_ **извршиоца.**

Потребни услови:

- радно искуство - са или без радног искуства, положен стручни испит или приправник.

Медицинска сестра - васпитач:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе.

### ***4.4. Дефектолог - васпитач***

Послове дефектолога - васпитача обавља \_\_\_ извршилац.

Потребни услови:

- радно искуство од најмање 1 године, положен стручни испит или приправник.

Дефектолог-васпитач:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада у развојној групи;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно старатељима;

- креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и институцијама у широј друштвеној заједници.

#### **4.5. Педагошки асистент**

Послове педагошког асистента обавља 1 извршилац.

Педагошки асистент :

- пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце, односно ученика;
- у сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима;
- пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;
- пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
- редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

### **5. Послови исхране**

#### **5.1. Главни кувар**

Послове главног куvara, обавља \_\_ извршилац.

Потребни услови:

- 1 година радног искуства, организационе способности.

Главни кувар :

- на време требају потребне артикле
- припрема, издаје храну за децу и води бригу о квалитету хране
- преузме потребне артикле
- учествује у састављању јеловника
- води одређену документацију у складу са прописима
- одржава хигијену посуђа као и свих осталих прибора за рад у кухињи
- рукује инвентаром кухиње, одржава га у чистом стању
- одржава чистоћу кухиње и магацина
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и др. општим актима установе.

### **5.2. Помоћни кувар - сервирка**

Послове помоћног куvara обавља 3 извршиоца.

Потребни услови:

- са или без радног искуства.

Помоћни кувар - сервирка у кухињи:

- припрема и обрађује намирнице код издавања obroka;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница
- у одсуству куvara обавља и све његове послове

## **6. Послови секретара, административни и рачуноводствени послови**

### **6.1. Секретар**

Послове секретара обавља \_\_ извршилац.

Потребни услови:

- положен испит за лиценцу за секретара, или положен правосудни испит или испит за запослене у органима државне управе, организационе способности, знање рада на рачунару.

Секретар Установе:

Израђује Управне, нормативне, правне и друге послове и то:

- израда нацрта статута, колективног уговора и других општих аката
- праћење, спровођење поступка доношења општих аката, правностручна помоћ, обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова
- израда свих врста уговора
- праћење законских, других прописа, указивање на обавезе које протичу из њих
- праћење примене статута, колективних уговора, других општих аката, припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката
- заступање Установе пред судовима, другим органима, организацијама у складу са законом
- присуствовање седницама органа Управљања и другим органа ради давања

- објашњења, тумачења
- правно-техничке послове око избора за органе Установе и стручне послове за ове органе
- стручне, административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника
- стручне, административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника
- вођење кадровске евиденције за раднике Установе
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом установе.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

### **6.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – Шеф рачуноводства (обим студија 240 ЕСПБ бодова)**

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове Шеф рачуноводства обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- израђује финансијске послове, полугодишње и годишње рачуне
  - израђује месечне извештаје о финансијском пословању
  - прати извршење финансијских планова корисника услуга и уочава прекорачење код издатака
  - прати законске прописе из области финансија, стара се о благовременом, тачном, законитом спровођењу истих
  - даје стручна мишљења, савете из области финансијског пословања
  - предлаже годишње контне планове
  - контира све пословне промене
  - стара се о одлагању, чувању, архивирању књиговодствене документације
  - по потреби замењује референта за обрачун зарада, књиговођу
  - обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима.
- За свој рад одговара директору установе

### **6.3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове (благајник, контиста, ликвидатор)**

Послове у установи обавља 1 извршилац са 50% радног времена.

- врши комплетан обрачун зарада, боловања, интелектуалних услуга, накнада односно додатака на зараде (на рачунару)
- прикупља податке, уноси у рачунар све елементе потребне за обрачун
- израђује обрасце М-4
- даје податке за потребе Републичког завода за статистику
- пружа потребне податке персоналном референту у вези зарада запослених
- учествује у креирању месечних могућности исплате зарада
- прати прописе из области обрачуна зарада, пореза и доприноса
- књижи обуставе на зараде запослених
- сарађује са банкама и са управом јавних плаћања, другим институтима
- контролише, уноси путем рачунара, штампа податке о пословним променама

- води евиденцију имовине
- обезбеђује податке о висини амортизације, ревалоризације основних средстава, врши њихов обрачун
- стара се о одлагању, чувању, архивирању књиговодствених документација
- по потреби обавља послове контирања пословних промена
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и др. општим актима установе.

#### **6.4. Референт за правне, кадровске и административно- финансијске послове (административног радника)**

Послове референта за правне, кадровске и административно - финансијске послове у установи обавља 1 извршилац, са 50% радног времена.

Референт за правне, кадровске и административно - финансијске послове (административни радник) обавља следеће послове:

- пружа техничку подршку код уписа деце;
- води евиденцију за децу из социјално угрожених група;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе и доставља им све потребне податке за децу из породица - корисници социјалне помоћи и за децу 3. и 4. реда рођења;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјале за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- издаје уплатнице и прати уплате родитеља за боравак деце;
- врши евиденцију и плаћање фактура;
- води бригу о осигурању, одржавању зграда и инвентара;
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и др. општим актима установе.

### **7. Послови текућег одржавања, транспорта**

#### **7.1. Мајстор одржавања - возач**

Послове мајстора одржавања обавља 1 извршилац.

Потребни услови:

- средње образовање (3. или 4. степен- молер или столар) са 1 годином радног искуства



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

- положен возачки испит

**Мајстор одржавања - возач:**

- води рачуна о централној згради установе, инсталације, инвентар установе,
- обавештава директора о кваровима и сл. у свим објектима установе
- врши молерске радове
- обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја,
- обавештава директора о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;

Курирске послове:

- разношење поште, достављање лицима, организацијама ван установе,

Послове возача:

- доношење потрошних материјала за установу
- одржавање возила са којим је задужен
- осигурање возила
- издавање путних налога за употребу возила
- старање о утрoшку бензина, стања возила и подношење извештаја директору установе
- утовар, транспорт, истовар намирница за потребе кухиње
- одржавање чистоће, свакодневна дезинфекција возила
- поправка намештаја, брава, квака, прозора и слично, кречење просторија, фарбање дрвенарије, постављање ламината и сл.
- рашчишћавање снега око објекта
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и др. општим актима установе.

## **8. Послови одржавања хигијене**

### *8.1. Чистачица - сервирка*

Послове чистачице обавља 7 извршилаца.

Потребни услови:

- завршена основна школа, са или без радног искуства.

Чистачица:

- припремање ужине, допунских јела по јеловнику
- припремање, сервирање доручка
- припремање оброка, подела истих, спремање после оброка
- врши и друге послове по налогу директора.

Пружање помоћи око неге и заштите деце

- дизање и спуштање кревета, пресвлачење постелјине
- прање и пеглање

Обављање послова чишћења просторија и одржавање хигијене

- дезинфекција дечјих ормарића, играчака, креветића
- чишћење просторија, усисивање тепиха, одржавање купатила, WC-а, ходника, врата, прозора и дезинфекција истих

- чишћење дворишта, уличног простора, снега са тротоара и прилаза згради, одржавање и поливање цвећа
- генерално спремање свих просторија
- вођење рачуна о инвентару, потрошном материјалу вртића, одговорност за исправност инвентара
- прање суда, одржавање хигијене у приручној кухињи
- дезинфекција суђа и канти
- прање кухињских салвета
- прање завеса и играчака
- да благовремено пријављује оштећења на згради, на опреми и на уређајима
- да врши и друге послове у складу са законом, Статутом и др. општим актима установе.

## **9. Послови безбедности и здравља на раду**

### ***Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду***

Директор Установе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Установи.

- лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, односно основне академске студије), односно на студијама у трајању од три односно четири године.
- положен испит – лиценцу за обављање послова за безбедност и здравље на раду

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

У предшколској установи обавља следеће послове и радне задатке:

- учествује у припреми акта о процени ризика
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању 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
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену
- забрањује рад на радном месту или употребу средства 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 и
- води прописане евиденције у области безбедности и здравља на раду.
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и др. општим актима установе.

Табеларни преглед радних места са бројем извршилаца и условима за извршење послова:

Р.Б.	ШИФРА	ОРГАНИЗАЦИОН И ДЕО	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА	БР. ИЗВРШИЛАЦА	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1		ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋ. И ОДГОВОРНОСТ.	ДИРЕКТОР	одговарај.образовање из члана 140. ст. 1., 2. и 3. ЗОСОВ	1	знање српског и јез. на којем се одвија васп. образ. рад
2		ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋ. И ОДГОВОРНОСТ.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	одговарај.образовање ЗОСОВ		
3		ПОСЛОВИ УНАПР. ВАСП.ОБР. РАДА – ПОСЛ. СТРУЧНИХ САРАДНИКА	ПСИХОЛОГ	одговарај.образовање ЗОСОВ		знање српског и јез. на којем се одвија васп. образ. рад
4			ПЕДАГОГ	одговарај.образовање ЗОСОВ	1	
5			ЛОГОПЕД	одговарај.образовање ЗОСОВ		знање српског , односно јез. на којем се одвија васп. образ. рад
6		ПОСЛ. НЕПОСР. ВАСП.-ОБРАЗ. РАДА	ВАСПИТАЧ	одговарај.образовање ЗОСОВ	19	знање српског , односно јез. на којем се одвија васп. образ. рад

7			МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ	одговарај.образовање ЗОСОВ		знање српског , односно јез. на којем се одвија васп. образ. рад
6			ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ	средње образовање	1	
7			ПРЕВЕНТИВНА ЗАШТИТА - МЕД. СЕСТРА	IV		знање српског , односно јез. на којем се одвија васп. образ. рад
8		ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА И АДМИН. И РАЧУНОВОД. ПОСЛОВИ	СЕКРЕТАР	одговарај.образовање ЗОСОВ		знање рада на рачунару
9			РЕФ. ЗА ПРАВНЕ, КАДР. И АДМИНИСТР. ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	средње образовање	0,5	знање рада на рачунару
10			ДИПЛ. ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУН. ПОСЛ. - ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	VII	1	знање рада на рачунару
11			РЕФ.ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	IV	0,5	знање рада на рачунару
12		ПОСЛОВИ ИСХРАНЕ	ГЛАВНИ КУВАР	КВ КУВАР		
13			ПОМОЋНИ КУВАР СЕРВИРКА	средње образовање – основно образовање	3	
14		ПОСЛ. ТЕКУЋ ОДРЖ. И ОДРЖ. ХИГИЈЕНЕ	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА-ВОЗАЧ	средње образовање	1	поседов. лиценце за рад са котловима на гас
15			ЧИСТАЧИЦА-СЕРВИРКА	средње образовање, основно обр.	7	
16			РЕФ. ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	VI-VII степен		поседов. одговарајуће дипломе за рад на посл. безб. и здр. на раду

## 6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 23.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, релевантни подзаконски акти и Статут Установе.

### Члан 24.

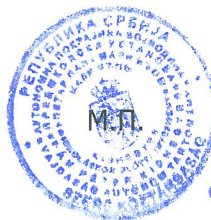
Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

### Члан 25.

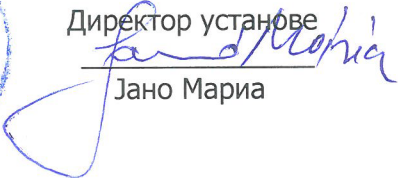
Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Предшколској установи " ПЕТАР ПАН" Мали Иђош, дел. број **40-1/2018 од 18.05.2018. године.**

### Члан 26.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.



Директор установе

  
Јано Мариа