

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПОЛЕТАРАЦ“ БАТОЧИНА

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ПОЛЕТАРАЦ“ БАТОЧИНА**

**БАТОЧИНА
МАРТ 2018. ГОДИНЕ**

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

САДРЖАЈ

I Опште одредбе.....	3
II Унутрашња организација	4
III Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца	5
1. Директор Установе.....	7
2. Секретар Установе	8
3. Руководилац финансијско-рачуноводствени послова – шеф рачуноводства	9
4. Референт за финансијско-рачуноводствене послове-благајник	10
5. Стручни сарадник-педагог	11
6. Васпитач- руководилац радне јединице (вртића)	12
7. Васпитач	13
8. Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите-руководилац радне јединице (јаслица)	14
9. Медицинска сестра-васпитач	15
10. Главни кувар – Шеф кухиње.....	16
11. Кувар	16
12. Сервирка.....	17
13. Референт за заштиту, безбедност и здравља на раду-Возач	17
14. Домар/Мајстор одржавања	18
15. Магационер-Економ- Техничар одржавања одеће	19
16. Спремачица	19
IV Прелазне и завршне одредбе	20

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ПОЛЕТАРАЦ“ БАТОЧИНА
Број: 408/2018
Датум: 22.03.2018. године
БАТОЧИНА

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС) и члана 58. став 3. тачка 17. Статута ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина, број 71/2014 од 22.01.2014. године, дана 22.03.2018. године, директор ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина, уз сагласност Управног одбора Установе, доноси

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "ПОЛЕТАРАЦ" БАТОЧИНА

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина (у даљем тексту: Правилник), у складу са Законом утврђује се организациона структура Установе и уређују назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребан број извршилаца за обављање послова на радним местима, потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених.

Члан 2.

У Установи се утврђују и групишу послови у складу са организацијом, плановима и потребама Установе.

Потребан број извршилаца утврђује се према обиму посла, броју деце, броју васпитних група утврђених Планом и Програмом рада Установе, као и на основу Закона и других прописа.

Члан 3.

Овај Правилник је у функцији остваривања циљева утврђених Годишњим планом, Развојним планом и Предшколским програмом Установе, а у складу са општим актима Установе.

Члан 4.

Ради обављања послова утврђених овим Правилником лице које заснива радни однос и директор закључују уговор о раду.

II Унутрашња организација

Члан 5.

Организациона структура се утврђује у складу са плановима Установе ради ефикасног одвијања процеса рада и коришћења расположивих техничких, економских и људских ресурса.

Члан 6.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Послови у Установи систематизовани су у следеће групе:

1. руководећи послови,
2. општи, правни и кадровски послови, финансијски и рачуноводствени послови, послови јавних набавки и комерцијале,
3. васпитно-образовно послови,
4. послови услужних делатности,
5. послови инвестиционог и техничког одржавања и безбедности и заштите,
6. послови подршке.

Члан 7.

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством, захтевима организације рада и у складу са законским и другим прописима, и сврставају се у следеће групе:

1. директор Установе
2. секретар Установе
3. руководилац финансијско-рачуноводствених послова-шеф рачуноводства
4. референт за финансијско рачуноводствене послове-благајник
5. стручни сарадник-педагог
6. васпитач-руководилац радне јединице (вртића)
7. васпитач
8. сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите-руководилац радне јединице (јаслица)
9. медицинска сестра-васпитач
10. главни кувар
11. кувар
12. сервирка
13. референт за заштиту, безбедност и здравља на раду-возач
14. домар/мајстор одржавања
15. магационер/економ-техничар одржавања одеће
16. спремачица.

Члан 8.

Обавезе и одговорности директора и управног одбора у погледу пословодних и организационих функција утврђују се законом и другим актима у Установи.

Члан 9.

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 сарађују.

III Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца

Члан 10.

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.

Члан 11.

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

Директор и непосредни руководиоци 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 12.

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 13.

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 високим стручном спремом, односно 9 месеци са вишом стручном спремом и 6 месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 14.

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 15.

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 16.

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

ОПИС ПОСЛОВА

Члан 17.

Директор

1. руководи радом, заступа и представља установу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце установе;
3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. располаже средствима установе у складу са законом;
8. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
9. координира радом установе;
10. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
11. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
12. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
13. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, саветом родитеља, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
16. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитнообразовног рада;
17. одговоран је за остваривање развојног плана установе;
18. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
19. 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;
20. предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110.-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
21. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
22. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
23. обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
24. сазива и руководи седницама васпитно-образовног и педагошког већа, без права одлучивања;

25. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
 26. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
 27. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности деце и запослених, у складу са законом;
 28. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 29. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- За свој рад директор одговара министру и Управном одбору.

Стручна спрема/образовање:

- 1) поседује високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске 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;
 - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање-за директоре предшколских установа.

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

- 1) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
- 2) обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- 3) осам, 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 правоснажном 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.

Број извршиоца 1.

Члан 18.

Секретар

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
2. обавља управне послове у установи;
3. израђује опште и појединачне правне акте установе;

4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује установа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. обавља друге правне послове по налогу директора.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

-- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

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

Број извршиоца 1.

Члан 19.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова—шеф рачуноводства

1. организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
2. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
3. координира израду и припрему финансијских извештаја;
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
5. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
6. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
7. контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
8. пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
9. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
10. руководи припремом и израдом завршног рачуна;
11. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
12. врши билансирање прихода и расхода;
13. врши билансирање позиција биланса стања;

14. води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
15. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско пословање;
16. врши књижење;
17. врши обрачун амортизације;
18. врши усаглашавање преноса средства између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
19. води помоћне књиге и евиденцији усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
20. сачињава и припрема документацију за усаглашавање обавеза;
21. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Стручна спрема/образовање

Високо образовање:

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

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

Додатна нања/испити/радно искуство:

- знање за рад на рачунару;

- најмање пет година радног искуства.

Број извршиоца 1.

Члан 20.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове-благајник

1. врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
3. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
4. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
5. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
6. прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
7. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
8. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
9. ажурира податке у одговарајућим базама;
10. пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
11. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
12. води благајну и евиденцију зарада;
13. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;

14. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
15. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
16. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
17. врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
18. обрачунава задужења корисника услуга;
19. врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања припадајућих пореза и доприноса;
20. води евиденцију о задужењу и раздужењу;
21. контролише исправност свих улазних излазних и интерних докумената;
22. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта, спрема пошту.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршиоца..... 1.

Члан 21.

Стручни сарадник педагог

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развоја детета;
4. пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
5. обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
6. пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовнообразовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, 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;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање деце са ефикасним техникама и методама учења;
11. 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;

12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената установе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
18. 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;
19. реализује сарадњу са центром за социјани рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
20. иницира и учествује у истарживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
21. стручно се усавршава;
22. врши ажурирање интернет презентације установе.

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;

Додатна знања/испити/радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца);

Број извршиоца..... 1.

Члан 22.

Васпитач – руководиоца радне јединице (вртића)

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;
2. структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
3. 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;
4. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
5. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;

6. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
10. ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;
11. учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
12. обавља послове дежурства;
13. планира, организује, кординира и контролише извршење послова у установи;
14. прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену запослених;
15. обједињује извештаје о раду и извештава руководство о реализованим активностима;
16. учествује у избору опреме и средства за рад у радној јединици.

Стручна спрема/образовање

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 – васпитач, у складу са Законом;

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

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- дозвола за рад-лиценца.

Брсј извршиоца 1.

Члан 23.

Васпитач

- 1 припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;
- 2 структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- 3 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;
- 4 прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- 5 учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;

6. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
10. ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;
11. учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
12. обавља послове дежурства;
13. стручно се усавршава;
14. врши ажурирање интернет презентације установе.

Стручна спрема/образовање

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 – васпитач, у складу са Законом;

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

- дозвола за рад-лиценца.

Број извршиоца..... 15.

Члан 24.

Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите-руководилац радне јединице (јаслица)

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;
2. планира, програмира и прати оставривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе;
3. учествује у изради прописаних докумената установе;
4. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
5. учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;
6. обавља саветодаван рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
7. сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

8. води одговарајућу документацију;
9. планира, организује, кординира и контролише извршење послова у установи;
10. прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену запослених;
11. обједињује извештаје о раду и извештава руководство о реализованим активностима;
12. учествује у избору опреме и средства за рад у радној јединици,
13. стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
14. припрем индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroка;
15. врши контролу правилног чувања намирница и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroка за децу;
16. сарађује са Заводом за јавно здравље, другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране, здравственим институцијама, са породицом и друштвеном средином;
17. учествује у раду органа установе.

Стручна спрема/образовање.

Високо образовање

- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.

Број извршиоца 1.

Члан 25.

Медицинска сестра-васпитач

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године;
2. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
3. 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;
4. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
5. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
6. ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;

7. учествује у раду стручних органа и тимова установе;
8. стручно се усавшава.

Стручна спрема/образовање:

- више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста,
- средње образовање.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Број извршиоца 2

Члан 26.

Главни кувар-Шеф кухиње

1. организује рад у кухињи;
2. саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
3. требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
4. прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
5. контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
6. распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
7. оставља узорке готове хране у стерилне посуде у складу са санитарно-хигијенским прописима;
8. стара се о правилној употреби машина, опреме и инвентара у кухињи;
9. откључава главну капију и улазна врата установе.

Стручна спрема/образовање

- средње образовање.

Број извршиоца 1.

Члан 27.

Кувар

1. припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
2. припрема и обликује све врсте посланица;
3. контролише исправност намирница;
4. утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
5. контролише квалитет припремљеног јела;
6. сервира јела;
7. припрема јеловник;
8. припрема и обрађује намирнице код припремања obroka;
9. одржава хигијену у кухињи;

10. одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
11. откључава главну капију и улазна врата установе.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање.

Број извршиоца 1

Члан 28.

Сервирка

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе;
5. прима, сервира, распоређује и допрема храну по васпитним групама.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе.

Број извршиоца 1

Члан 29.

Референт за заштиту, безбедност и здравља на раду-Возач

1. прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду и опрему за заштиту од пожара;
5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду;
9. организује обуку запослених из области заштите од пожара;
10. стара се о спровођењу утврђених мера заштите од пожара;
11. превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
12. управља моторним возилом по налогу руководиоца;

13. води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
14. припрема путни налог за коришћење возила;
15. одржава возила у уредном и исправном стању;
16. контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
17. врши електронским путем унос података о улазу и излазу робе по количинама финансијској вредности робе.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање;

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- знање рада на рачунару,

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

- возачка дозвола одговарајуће Б категорије.

Број извршиоца 1.

Члан 30.

Домар/Мајстор одржавања

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача у установи и у подручним одељењима, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. савештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. гушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. грати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
10. одржава површину око објекта;
11. откључава и закључава главну капију и улазна врата установе.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

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

Број извршиоца 1.

Члан 31.

Магационер/Економ/Техничар одржавања одеће

1. прима и складишти робу у магацин;
2. издаје робу из магацина;
3. чува, класификује и евидентира робу;
4. контролише стање залиха складиштене робе;
5. учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
6. наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
7. води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
8. врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
9. одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
10. прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење;
11. отпрема чисто рубље корисницима и води евиденцију;
12. пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
13. суши и пегла веш и одећу;
14. врши обележавање рубља и његово крпљење;
15. чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије терарионе;
16. требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће;
17. сткључава и закључава главну капију и улазна врата установе.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање.

Број извршиоца 1.

Члан 32.

Спремачица

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
2. спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
4. прати стање залиха потрошног материјала, ситног инвентара и средстава за одржавање хигијене за потребе одржавања чистоће;
5. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
6. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у подручним одељењима;
7. врши дезинфекцију предмета и играчака у радним собама и осталим просторијама установе;

8. откључава и закључава главну капију и улазна врата установе.

Стручна спрема/образовање:

- основно образовање.

Брсј извршиоца 3.

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 33.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављује се на огласној табли Установе.

Члан 35.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у предшколској установи „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина, бр. 118/2016 од 03.02.2016. године, Правилник о првој допуни правилника о организацији и систематизацији послова у предшколској установи „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина, бр. 1006/2016 од 10.08.2016. године и Правилник о првој измени правилника о организацији и систематизацији послова у предшколској установи „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина, бр. 1064/2017 од 12.06.2017. године.

ДИРЕКТОР


Стајић Мирјана

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПОЛЕТАРАЦ“ БАТОЧИНА

**ПРАВИЛНИК О ПРВОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ПОЛЕТАРАЦ“ БАТОЧИНА**

**БАТОЧИНА
Децембар 2019. ГОДИНЕ**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ПОЛЕТАРАЦ“ БАТОЧИНА

Број: 2022 /2019

Датум: 26.12.2019. године

БАТОЧИНА

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17,27/18-др. закони и 10/19), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-одлука УС) и члана 70. став 3. тачка 18. Статута ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина, број 575/2018 од 04.04.2018. године, дана 26.12.2019. године, директор ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина, уз сагласност Управног одбора Установе, доноси

**ПРАВИЛНИК О ПРВОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "ПОЛЕТАРАЦ" БАТОЧИНА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова, број 408/2018 од 22.03.2018. године у члану 20. после тачке 22. додаје се тачка 23. и гласи:

„ 23. врши заштиту података о личности у складу са законом о заштити података о личности.“

Члан 2.

У оствареном делу Правилник о организацији и систематизацији послова остаје непромењен.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављује се на огласној табли Установе.


ДИРЕКТОР
Stajic Mirjana
Стајић Мирјана

Предшколска установа „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПОЛЕТАРАЦ“ БАТОЧИНА

**ПРАВИЛНИК О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

У

ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ПОЛЕТАРАЦ“ БАТОЧИНА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ПОЛЕТАРАЦ“ БАТОЧИНА
Број: 1639/2020
Датум: 13.11.2020. године
БАТОЧИНА

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 27/18-др. закони и 6/20), члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 70. став 3. тачка 18. Статута ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина, број 575/2018 од 04.04.2018. године, број 1637/2018 од 11.09.2018. године, број 1159/2019 од 23.07.2019. године и 1371/2020 од 24.09.2020. године, дана 13.11.2020. године, директор ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина, уз сагласност Управног одбора Установе, доноси

**ПРАВИЛНИК О ДРУГОЈ ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "ПОЛЕТАРАЦ" БАТОЧИНА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова, број 408/2018 од 22.03.2018. године и 2022/2019 од 26.12.2019. године у члану 23. став 4. мења се и гласи:
„Број извршилаца 18.“

Члан 2.

У члану 25. став 4. мења се и гласи:
„Број извршилаца 3.“

Члан 3.

У члану 32. став 3. мења се и гласи:
„Број извршилаца 4.“

Члан 4.

У осталим одредбама Правилник о организацији и систематизацији послова у ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина, број 408/2018 од 22.03.2018. године и 2022/2019 од 26.12.2019. године остаје непромењен.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ Баточина.



В.Д. ДИРЕКТОРА

Виолета Проданић
Виолета Проданић