Република Србија - А.П. Војводина

Предшколска установа “Срећно дете”

Број: 01-26/1

Датум: 20.12.2018. године

Нови Кнежевац

Краља Петра 1. Карађорђевића бр. 4

Тел/факс: 0230/81-665

E-mail: vrticnk@gmail.com

 На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС и 113/2017), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018-др.закон), члана 11. Статута П.У. "Срећно дете" у Новом Кнежевцу, (дел. бр. 55-1/2018 од 04.04.2018. године), као и на основу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор П.У. "Срећно дете" у Новом Кнежевцу, на основу добијене сагласности управног одбора, донео је дана **20.12.2018**. године, следећи:

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА СА КАТАЛОГОМ РАДНИХ МЕСТА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У П.У. "СРЕЋНО ДЕТЕ" У НОВОМ КНЕЖЕВЦУ**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Предшколској установи "Срећно дете" у Новом Кнежевцу (у даљем тексту: Установа).

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака утврђују се организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Установе.

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

**Члан 2.**

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

**Члан 3.**

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

За сваки посао, односну 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.

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

**Члан 4.**

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су: књиговодствени, правни и административни послови.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број уписане деце у васпитну групу припремног предшколског програма, као и величине Установе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга Установи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

**Члан 5.**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Статутом, Посебним колективним уговором за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Услови за рад секретара предшколске установе прописани су Законом.

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

**Члан 6.**

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 7.**

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Новом Кнежевцу, у ул. Краља Петра 1. Карађорђевића бр. 4, са издвојеним одељењима у:

* објекат у Српском Крстуру, ул. Николе Тесле бр. 15;
* објекат у Банатском Аранђелову, ул. Партизанска бр. 52;
* објекат у Мајдану, ул. Маршала Тита бр. 43;
* објекат у Ђали, ул. Змај Јовина бр. 6;

Установа, такође, има објекат у Новом Кнежевцу (Обилићеву), на адреси Коче Колара бр. 67, који испуњава услове за обављање васпитно - образовног рада у полудневном боравку, али је привремено затворен радне 2009/2010 године из разлога смањеног броја деце која би требало да бораве у Установи.

**Члан 8.**

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

**Члан 9.**

Послови и радни задаци у Установи систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми-табели и то:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Група послова** | **Врста послова и радних задатака - Радно место** | **Стручна спрема / образовање4** | **Број извршилаца** |
|  | **Послови руковођења** |
| И  | 1. Директор установе | 1) 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;

2) Изузетно:* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
 | 1 |
| 2. Помоћник директора  | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, 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.
 | Није посебно радно место |
| ИИ  | **Наставно особље**  |
| 3. Васпитач3.1. Медицинска сестра - васпитач3.2. Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите | Високо образовање:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање.

1) 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 или2) средње образовање.Високо образовање:- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке. | 1811 |
| ИИИ | **Стручни сарадници** |
|  |  |  | (*број*) |
|  | 4. Стручни сарадник - психолог | Високо образовање:1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. | 1 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ИВ | **Правни послови** |
|  | 5. Секретар установе | Високо образовање:1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године | 1 |
| В | **Финансијски и рачуноводствени послови** |
|  | 6. Руководилац финансијско - рачуноводствених послова - шеф рачуноводства | Високо образовање:1) на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по прописима који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;изузетно:- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. | 1 |
|  | 7. Благајник - контиста | Средње образовање | 2 |
| ВИ | **Помоћно-технички послови** |
| 8. Кувар | Средње образовање | 1 |
| 9. Економ | 1) средње образовање;2) изузетно:– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступањана снагу ове уредбе. | 1 |
| 10. Сервирка11. Спремачица12. Спремачица - сервирка13. Домар | 1) средње образовање;2) изузетно:– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступањана снагу ове уредбе.Основно образовање;1) средње образовање;2) изузетно:– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступањана снагу ове уредбе;односно:3) основно образовање;1) средње образовање2)изузетно:– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања наснагу ове уредбе. | 1321 |

**Члан 10.**

Послове и радне задатке обавља укупно 35 извршилаца.

Број извршилаца, утврђен у чл. 8. и 9. овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 9. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место.

**II. ВРСТЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У УСТАНОВИ**

**1. Директор**

**Члан 11.**

Директор руководи радом Установе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Установе.

**2. Помоћник директора**

**Члан 12.**

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

**3. Наставно особље**

**Члан 13.**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Установи.

Наставно особље чине васпитачи и стручни сарадници.

**Члан 14.**

Васпитачи изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Установи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Установи.

Васпитачи остварују васпитни рад и припремни предшколски програм.

**4. Секретар установе**

**Члан 15.**

Правне послове обавља секретар Установе.

**5. Финансијски и рачуноводствени послови**

**Члан 16.**

Финансијске и рачуноводствене послове у Установи обављају:

1. руководилац финансијско-рачуноводствених послова - шеф рачуноводства;

2. благајник - контиста.

**6. Помоћно техничко особље**

**Члан 17.**

Помоћно-техничке послове у Установи обављају:

1. домар;

2. спремачица;

3. сервирка;

4. спремачица - сервирка;

5. економ;

6. кувар;

**III. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У УСТАНОВИ**

**Члан 18.**

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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 којем остварује образовно-васпитни рад.

**Члан 19.**

**ДИРЕКТОР**

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има одговарајуће високо образовање образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Дужност директора установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 1. овог члана за васпитача те врсте устнове и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

**Члан 20.**

**ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Помоћник директора може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и има одговарајуће образовање за наставника васпитача или стручног сарадника, има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

* **Услови за пријем у радни однос васпитача**

**Члан 21.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање:

- 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;

А изузетно:

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

* **Услов за пријем у радни однос сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите**

 **Члан 21а.**

Послове сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање, односно високо образовање: на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.

* **Услов за пријем у радни однос медицинске сестре - васпитача**

**Члан 21б.**

Послове медицинске сестре - васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће 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 или средње образовање.

* **Услов за пријем у радни однос психолога - стручног сарадника**

**Члан 21в.**

Послове психолога - стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање: Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**3. Услови за пријем у радни однос секретара установе**

**Члан 22.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за секретара.

* **Услови за пријем у радни однос финансијског и рачуноводственог особља**

**Члан 23.**

За обављање послова радног места руководилац финансијско - рачуноводствених послова - шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање:

Високо образовање:

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

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно:

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

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

изузетно:

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

За обављање послова благајника - контисте може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има средње образовање.

**Члан 24.**

За обављање послова радног места административног радника радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

**4. Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особља**

**Члан 25.**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање.

**Члан 26.**

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање - куварске струке, а изузетно сновно образовање и радно искуство на тим пословима.

**Члан 27.**

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има основно образовање.

**Члан 27а.**

За обављање послова радног места спремачице-сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање, изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, односно основно образовање.

**Члан 27б.**

За обављање послова радног места економа радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање, изузетномосновно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

**Члан 27в.**

За обављање послова радног места кувара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање.

**IV. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 28.**

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

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.

**Члан 29.**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши се ужи избор кандидата који се упућују на претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија 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 и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

**Члан 30.**

Директор Установе је у обавези да у року од две године од дана ступања на дужност положи испит за директора установе.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

**Члан 31.**

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које посеује лиценцу.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) сарадник у предшколској установи;

5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

**Члан 32.**

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

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.

**Члан 33.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Установи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Установа закључује уговор о стажирању 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 наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

**Члан 34.**

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

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1. овог члана престаје радни однос.

Послове секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем стручног испита за секретара установе.

Заполени који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

**Члан 35.**

Запослени на пословима рачуноводства, поред испуњености општих услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006).

**Члан 36.**

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

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

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

**V. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

**1. Директор установе**

**Члан 37.**

Послове директора обавља један извршилац.

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

**Опис послова:**

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 запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средствава 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, 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 њиховох звања у складу са законом;
13. сарађује са родитељима, односно са другим законским заступницима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, 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 васпитања и образовања и свих активности установе;
16. одговоран је за остваривање развојног плана установе;
17. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалитет васпитно - образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
18. предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018).
19. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
20. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
21. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
22. сазива и руководи седницама васпитно - образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
23. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
24. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
25. обавља и друге послове у складу са законом и статутом установе.

**ОДГОВОРНОСТ:** Директор за свој рад одговара Управном одбору Установе, надлежном миснистру и оснивачу.

**Посебни услови:** обука и положен испит за директора установе (лиценца).

**2. Помоћник директора**

**Члан 38.**

Послове помоћника директора обавља један (1) извршилац.

Надлежности помоћника директора установе утврђене су одредбом члана 38. Статута установе.

**Опис послова:**

1. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе;
2. планира, програмира и усклађује процес образовно - васпитног рада;
3. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
4. припрема извештаје за Веће васпитача и прати рад васпитача;
5. пружа стручну помоћ директору;
6. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
7. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације;
8. руководи радом једне или више организационох јединица, планира и распоређује послове за запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
9. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
10. координира рад радних једиица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
11. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора.

**ОДГОВОРНОСТ**: Помоћник директора за свој рад одговаран је директору Установе.

**3. Васпитач**

 **Члан 39.**

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Установи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у предшколској установи.

**Опис послова:**

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно - образовног 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 старатељима деце;
5. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима 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 васпитно - образовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
11. учествује у раду стручних органа и тимова установе;
12. да својим компетенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно - образовног рада са децом;
13. да организује и непосредно изводи васпитно - образовни рад у васпитној групи деце, у оквиру плана и предшколског програма рада установе;
14. сарађује са родитељима деце;
15. ради на стицању радних и хигијенских навика и очувања здравља код деце, а такође да ради на развијању позитивних и отклањању негативних навика код деце;
16. организује рекреацију и осмишљава забаву деце;
17. одговоран је за безбедан боравак деце у васпитној групи;
18. благовремено и уредно достављање уплатница родитељима;
19. благовремено и уредно достављање листе присутности деце рачуноводству;
20. стара се о остваривању права детета;
21. израђује дидактички материјал и помаже у набавкама дидактичког материјала и стручне литературе;
22. води бригу о естетском уређењу простора у којима бораве деца;
23. учествује у дежурству код пријема, спавања и испраћаја деце према распореду;
24. сарађује са другим институцијама ван установе;
25. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима установе;

**ОДГОВОРНОСТ**: Васпитач је за свој рад одговоран директору Установе.

**Члан 40.**

**Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите**

Послове сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање, односно високо образовање: на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.

**Опис послова:**

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;
2. планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу 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 саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима 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. остварује непосредан превентивни здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
10. спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
11. спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско - дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
12. пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
13. врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту;
14. сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
15. сарађује са породицом и друштвеном средином;
16. превентивно врши преглед косе, коже и видљивих слузокожа (очи, нос, усна дупља, грло и сл.);
17. да превентивно, правовремено и континуирано води рачуна о свим видовима активности са децом док бораве у установи (нега, сан, исхрана, васпитно - образовни рад, боравак на ваздуху и сл.);
18. заштита животне средине (хигијена простора и околине, отклањање отпадних материјала и сл.);
19. прати извештаје о бактериолошкој и хемијској анализи узорка хране и воде;
20. стара се о благовременој дератизацији, дезинфекцији и дезинсекцији објеката установе;
21. организује и води евиденцију о санитарним прегледима запослених, који су у обавези да изврше санитарни преглед;
22. прати рад кухиње и даје своје сугестије и идеје у вези побољшања рада;
23. врши набавку, требовање и дистрибуцију санитарног и хигијенског потрошног материјала по објектима;
24. превентивно врши здравствену контролу деце на пријему и у току дана, које подразумева: **-** кратак разговор са родитељима ради узимања података о његовим запажањима у погледу здравственог стања детета; **-** да превентивно врши увид у општи изглед и стање детета на основу посматрања или непосредног запажања; **-** да мери телесну температуру детета, уколико буде неопходно и др.;
25. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима установе;

**ОДГОВОРНОСТ**: Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите је одговоран директору Установе.

**Члан 41.**

 **Медицинска сестра - васпитач**

Послове медицинске сестре - васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће 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 или средње образовање.

**Опис послова**:

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно - образовног рада са децом до три (3) године;
2. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима 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 и васпитно - образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
7. учествује у раду стручних органа и тимова установе;
8. учествује у дежурству код пријема, спавања и испраћаја деце према распореду;
9. стара се о одржавању личне хигијене деце;
10. стара се о припреми деце за оброк и храњењу деце;
11. обавља превентивну негу деце јасленог узраста;
12. стара се о здрављу деце;
13. стара се о изграђивању културно - хигијенских навика код деце;
14. прати психофизички развој деце и води здравствене картоне;
15. пружа хитну помоћ повређеној деци;
16. стара се о збрињавању оболеле деце;
17. сарађује са родитељима и васпитачима у свом делокругу рада;

**ОДГОВОРНОСТ**: Медицинска сестра - васпитач је за свој рад одговоран/а директору Установе.

**Члан 42.**

**Стручни сарадник - психолог**

Послове стручног сарадника - психолога у Установи обавља један (1) извршилац.

Послове психолога - стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање: Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Опис послова:**

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно - образованог, односно образовно - васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно - образовног рада;
3. пружа подршку са васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
4. пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања улу у другу установу;
6. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
7. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
8. ради у стручним тимовима и органима установе;
9. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
10. 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 или ученику;
11. учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
12. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
13. реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијамаод значаја за успешан рад установе;
14. учествује у изради прописаних докумената установе;
15. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
16. обавља аналитичко - истраживачке послове;
17. стручно се усавршава;
18. води документацију о свом раду;
19. својим стручним знањем помаже унапређивању васпитно - образовног рада установе;
20. учествује у програмирању и остварењу стручног усавршавања васпитача;
21. сарађује са другим субјектима ван установе, а у вези са пословима које обавља;
22. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Установе.

**ОДГОВОРНОСТ:** Психолог је за свој рад одговоран директору Установе.

**5. Правни послови**

**Секретар**

**Члан 43.**

Послове радног места секретара Установе обавља један (1) извршилац.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за секретара.

**Опис послова:**

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 нацрт статута и посебних колективних уговора, као и 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, ученика и одраслих;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
9. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
10. прати прописе и о томе информише запослене;
11. даје правна мишљења запосленима у установи у вези са обављањем њихових послова;
12. стара се о пријему и слању поштанских писмена;
13. прати промене везане за опште и појединачне правне акте;
14. припрема тужбе, предлога одговора на тужбе, улаже жалбе;
15. присуствује седницама органа управљања и других органа стручних тела ради пружања мишљења и адекватног објашњења;
16. обавља стручне послове око уписа у судски регистар, земљишњих књига, осигурања и др.;
17. води и чува евиденције о запосленим лицима, тачније о њиховим досијеима;
18. води записнике са седница Управног одбора установе;
19. спроводи поступак и учествује у раду комисије за јавну набавку;
20. стара се о евиденцији и чувању аката установе;
21. стара се о одлагању документације у архиву установе, издавању документације из архиве и њеном ажурирању;
22. обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених у надлежној установи за запосшљавање, односно у базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО), пензијско - инвалидском фонду (ПИО Фонду), и фонду здравствене заштите;
23. врши обраду захтева за спровођење поступака јавних набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и врши квартално извештавање Управу за јавне набавке;
24. израђује позиве и припрема материјал за седнице УО установе;
25. преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима;
26. саставља статистичке извештаје;
27. издаје запосленима потврде и уверења на основу евиденције која се води у установи;
28. издаје родитељима потврде и уверења на основу евиденције о деци која се води у установи;
29. истиче опште и појединачне акте, записнике органа Установе, обавештења и слично на огласну таблу установе;
30. обаавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима установе;

**ОДГОВОРНОСТ:** Секретар установе је за свој рад одговоран директору установе.

**6. Финансијско – рачуноводствени** **послови**

**Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - шеф рачуноводства**

**Члан 44.**

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, односно шефа рачуноводства у установи обавља један (1) извршилац.

За обављање послова радног места руководилац финансијско - рачуноводствених послова - шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање:

Високо образовање:

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

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно:

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

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

изузетно:

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

**Опис послова:**

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 вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа са 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 сповођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
10. руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
11. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
12. организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја;
13. припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
14. израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
15. проверава исправност финасијско рачуноводствених образаца;
16. врши балансирање прихода и расхода;
17. врши балансирање позиција биланса стања;
18. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
19. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
20. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
21. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
22. контира и врши књижење;
23. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
24. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
25. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
26. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
27. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
28. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
29. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
30. сачињава и припрема документацију за усаглашавње потраживања и обавезе;
31. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
32. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
33. припрема финансијски план установе;
34. израђује калкулације цена услуга;
35. учествује у изради плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
36. кореспондира са добављачима и врши оверавање ИОС-а;
37. прати издавање налога за плаћање;
38. врши електронско подношење пореских пријава;
39. обавља послове у вези са надлежном Управом за трезор;
40. стара се о евидентирању дуговања установе према другим лицима и по налогу директора предузима мере за њихово измирење;
41. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима установе.

**ОДГОВОРНОСТ:** Руководилац финансијско - рачуноводствених послова, односно шеф рачуноводства је за свој рад одговоран директору установе.

**Благајник - контиста**

**Члан 45.**

Послове радног места благајника - контисте у установи обавља два (2) извршилаца.

За обављање послова благајника - контисте може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има средње образовање.

**Опис послова:**

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
6. врши обрачуне и релизује плаћања и води благајну;
7. контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
8. саставља налоге за књижења у главној књизи;
9. припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
10. припрема податке за израду финансијског плана;
11. обрачунава накнаду трошкова запослених;
12. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
13. рукује новчаним средствима;
14. води благајнички дневник;
15. обавља послове у вези са осигурањем деце и заоислених лица;
16. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и родитеља деце;
17. сарађује са органима установе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
18. прати законске и друге прописе, као и правне акте у вези обављања својих послова;
19. врши обрачун путних трошкова;
20. води књигу улазних и излазних рачуна;
21. врши плаћања по рачуну;
22. књижи главну књигу и аналитику;
23. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
24. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима установе.

**ОДГОВОРНОСТ:** Благајник - контиста је за свој рад одговоран директору установе.

**7. Помоћно-техничко особље**

**Домар**

**Члан 46.**

Послове радног места домара обавља 1 (један) извршилац.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање.

**Опис послова:**

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;

2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

7. рукује постројењима у котларници;

8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

9. рукује, контролише и поправља системе за грејање централног објекта и објекта у Обилићеву;

10. сваког јутра, директору / секретару установе подноси извештај о исправности и чистоћи просторија установе, као и дворишта установе;

11.обавештава директора / секретара установе о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;

12. чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништа;

13. брине о исправности противпожарних апарата и уређаја;

14. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, као и општим актима установе.

**ОДГОВОРНОСТ:** Домар је за свој рад одговоран директору установе.

**Сервирка**

**Члан 47.**

Послове радног места сервирке у установи обавља један (1) извршилац.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање - куварске струке, а изузетно сновно образовање и радно искуство на тим пословима.

**Опис послова:**

1. припрема, свакодневно сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну;
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. учествује у припремању и термичкој обради намирница;
6. прима и издаје допремљене пекарске производе;
7. рукује инвентаром кухиње у установи, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
8. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
9. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
10. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору;
11. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима установе.

**ОДГОВОРНОСТ:** Сервирка за свој рад одговара директору установе.

.

**Спремачица**

**Члан 48.**

Послове радног места спремачица у установи обавља три (3) извршилаца.

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има основно образовање.

**Опис послова:**

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
2. спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
3. приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама, инвентару и опреми;

 4. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;

 5. заједнички чисте двориште, травњаке испред установе и негују засад у травњаку, негују цвеће у згради установе;

 6. чисте и старају се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;

 7. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;

 8. пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару или секретару установе;

 9. обављају курирске послове;

 10. дежурају на својим теренима, чувају опрему и одећу деце док су у установи;

 11. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима установе;

**ОДГОВОРНОСТ:** Спремачица је за свој рад одговорна директору установе.

**Спремачица - сервирка**

**Члан 49.**

Послове радног места спремачица - сервирка у установи обавља два (2) извршилаца.

За обављање послова радног места спремачице-сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање, изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, односно основно образовање.

**Опис послова:**

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
2. спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
3. приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама, инвентару и опреми;

 4. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;

 5. заједнички чисте двориште, травњаке испред установе и негују засад у травњаку, негују цвеће у згради установе;

 6. чисте и старају се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;

 7. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;

 8. пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару или секретару установе;

 9. обављају курирске послове;

 10. дежурају на својим теренима, чувају опрему и одећу деце док су у установи;

 11. припрема, свакодневно сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну;

 12. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

 13. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;

 14. води евиденције о требовању и утрошку робе;

 15. учествује у припремању и термичкој обради намирница;

 16. прима и издаје допремљене пекарске производе;

 17. рукује инвентаром кухиње у установи, одржава га у чистом стању и одговара за њега;

 18. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;

 19. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;

 20. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору;

 21. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима установе.

**ОДГОВОРНОСТ:** Спремачица - сервирка је за свој рад одговорна директору установе.

**Економ**

**Члан 50.**

Послове радног места економа у установи обавља један (1) извршилац.

За обављање послова радног места економа радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање, изузетномосновно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

**Опис послова:**

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. врши набавку намирница и средстава за одржавање хигијене у кухињи;
11. води евиденцију о набављеним и издатим намирницама и средствима за хигијену у кухињи;
12. врши квантитативни и квалитативни пријем намирница за припремање хране о чему састваља записник, уколико уочи одређене неправилности саставља рекламациони записник;
13. прати извршења уговора о јавној набавци намирница за припремање хране;
14. обавештава шефа рачуноводства о реализацији уговора о јавној набавци намирница , а по захтеву рачуноводства доставља извештај о извршењу уговора;
15. учествује у припремању и термичкој обради намирница у случају одсуства кувара;
16. стара се о хигијени магацина и кухињског блока;
17. учествује у припремању намирница;
18. учествује у чишћењу кухињског прибора;
19. учествује у издавању оброка;
20. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
21. обавља послове кафе - куварице;
22. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима установе.

**ОДГОВОРНОСТ:** Економ је за свој рад одговоран директору установе.

**Кувар**

**Члан 51.**

Послове радног места кувара у установи обавља један (1) извршилац.

За обављање послова радног места кувара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање.

**Опис послова:**

1. припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
2. припрема и обликује све врсте посластица;
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. одговара за издавање хране у централном објекту;
9. координира рад свих запослених у кухињи у централном објекту;
10. обавља термичку обраду намирница;
11. врши издавање оброка према бројном стању деце;
12. прати норматив и врши планирање и требовање намирница и средстава за хигијену;
13. стара се о квалитету и квантитету хране;
14. стара се и води дневну евиденцију о дезинфекцији кухиње и кухињског прибора;
15. четири пута годишње учествује у слању оброка на броматолошко испитивање;
16. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
17. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима установе.

**ОДГОВОРНОСТ:** Кувар је за свој рад одговоран директору установе.

**VI. ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА**

**Члан 52.**

Директор установе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове за заштиту од пожара (даље: лице задужено за заштиту од пожара).

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

Лице задужено за заштиту од пожара мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 -др.закон).

Лице задужено за заштиту од пожара обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

1) спроводи превентивне мере заштите од пожара утврђене Законом и другим прописима, као и другим општим актима установе;

2) у сарадњи са домаром редовно контролише функционисање уређаја за аутоматску дојаву и аутоматско гашење пожара и у случају неисправности одмах предузима потребне мере за њихово довођење у исправно стање;

3) до отклањања кварова на уређајима из тачке 2.) овог става, предузима потребне мере ради спречавања нежељених последица, у сарадњи са домаром;

4) утврђује број и размештај противпожарних апарата, хидрантске и друге опреме, контролише њихову исправност и предузима потребне мере ради њихове замене, поправке, сервисирања и сличних интервенција, у сарадњи са домаром;

5) у сарадњи са секретаром установе учествује у припреми предлога општих аката из области заштите од пожара и након њиховог доношења, спроводи тим актима утврђене мере које су му стављене у задатак;

6) у сарадњи са домаром обилази објекат, просторије, постројења, уређаје и инсталације, а посбно место где постоји већа могућност избијања пожара, и о уоченим недостацима - потенцијалним изазивачима пожара - одмах извештава директора и истовремено предузима све потребне мере ради спречавања настајања нежељених последица;

7) при обиласку учионица, пословних и других просторија и објеката, контролише исправност и размештај противпожарне опреме, о уоченим недостацима благовремено извештава непосредног руководиоца и предузима потребне мере ради пуне приправности и спречавања нежељених последица;

8) упозорава запослене у објектима на потребу придржавања предвиђених мера заштите од пожара и у случају када уочи да они то не чине и поред упозорења, одмах извештава директора;

9) познаје и стално проучава све мере заштите од пожара, утврђене Планом за објекат у коме обавља дежурство, као и друге своје дужности утврђене законом и другим општим актима;

10) редовно се обучава и стручно усавршава из области заштите од пожара и у том циљу похађа све организоване курсеве, семинаре, вежбе и друге облике усавршавања, али и самостално употпуњава своје знање;

11) контролише спровођење утврђених или наложених мера заштите од пожара;

12) у сарадњи са секретаром установе учествује у припреми програма и врши обуку запослених, контролише њихов рад и обученост, а у циљу постизања пуне приправности и спремности за извршавање задатака;

13) у случају избијања пожара непосредно учествује у утврђивању узрока настанка пожара и о томе подноси информцију руководиоцу надлежне службе;

14) редовно извештава директора установе о свим појавама, променама и проблемима из области заштите од пожара и предлаже предузимање конкретних мера;

15) води евиденције из области заштите од пожара, као и друге евиденције из свог делокруга;

16) прати прописе из области заштите од пожара, као и техничка достигнућа из те области, и у складу са тим, предлаже и предузима потребне мере ради унапређења заштите од пожара;

17) обваља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима установе.

**ОДГОВОРНОСТ:** Лице задужено за заштиту од пожара је за свој рад одговоран директору установе.

**VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 59.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је основач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне смоуправе, као и Статут установе.

**Члан 60.**

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

**Члан 61.**

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака са Каталогом радних места за запослене у предшколској установи "Срећно дете" у Новом Кнежевцу, дел. бр. 33/1-2016 од 29.01.2016. године.

 ***ДИРЕКТОР:***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Мира Ацин***