

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „БАЈКА“ ИВАЊИЦА

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "БАЈКА" ИВАЊИЦА**

Ивањица, април 2024. године

На основу члана 126 став 4 тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019 27/2018-др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон) у вези са чланом 24 став 2 Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), чл. 30, 31 и 32 Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), чланом 1 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) - даље: Уредба) и члана 35 став 2 тачка 17) Статута Предшколске установе „Бајка“ Ивањица (у даљем тексту: Установа), бр.251/2 од 05.04.2018. год., након добијене сагласности Управног одбора на измене Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Бајка" Ивањица дел. бр. 312/1 од 23.04.2024. године, директорка Предшколске установе "Бајка" Ивањица, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "БАЈКА" ИВАЊИЦА

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

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

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

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

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Ивањици, ул. Наде Поповић бр. 48 (објекат „Ђурђевак“) и следећим објектима ван седишта:

- објекат „Звончица“, Мркочевац бб,
- објекат „Пахуљица“, Буковица бб,
- објекат „Бамби“, Друга пролетерска бригада бб,
- објекат „Зрачак“, Прилике бб и
- групе припремног предшколског програма при основним школама (тзв. терен).

Члан 7.

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

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

II РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ

1. Групе радних места

Члан 8.

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима:

- директор
- помоћник директора

2. Послови организације рада у Установи и објектима ван седишта Установе:

- васпитач - руководицац објекта
- медицинска сестра - васпитач - руководицац објекта

3. Послови унапређивања васпитно образовног рада - послови стручних сарадника:

- стручни сарадник – педагог
- стручни сарадник - логопед
- стручни сарадник - психолог

4. Послови непосредног васпитно-образовног рада:

- васпитач
- медицинска сестра - васпитач

5. Послови сарадника:

- сарадник за послове унапређивања, планирања и организације исхране: сарадник за исхрану - нутрициониста

- сарадник за послове неге и превентивне здравствене заштите: сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту

6. Правни, кадровски, административни послови и послови јавних набавки:

- секретар
- самостални правни сарадник
- дактилограф

7. Финансијски, плански и рачуноводствено књиговодствени послови:

- шеф рачуноводства
- референт за финансијско-рачуноводствене послове
- самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

8. Послови економата, транспорта, текућег одржавања и подршке:

- магационер
- возач
- мајстор одржавања
- помоћни радник
- чистачица

9. Послови одржавања хигијене:

- спремачица
- техничар одржавања одеће

10. Послови исхране:

- главни кувар
- кувар
- сервирка

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 9.

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;
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 родоскврниће, за кривична дела примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује васпитно-образовни рад.

Члан 10.

1. Услови за послове са посебним овлашћењима и одговорностима

1.1. Директор

Дужност директора Установе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање прописано Законом.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање за васпитача или стручног сарадника на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

2. високо образовање за васпитача или стручног сарадника на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

3. високо образовање за васпитача или стручног сарадника на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:

- дозвола за рад васпитача и стручног сарадника (лиценца)

- обука и положен испит за директора установе (лиценца);

- осам, односно десет 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.

1.2. Помоћник директора

Дужност помоћника директора Установе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање прописано Законом.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање за васпитача или стручног сарадника на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

2. високо образовање за васпитача или стручног сарадника на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

3. високо образовање за васпитача или стручног сарадника на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

- професионални углед и искуство у установи и испуњава и остале законом прописане услове за васпитача и стручног сарадника.

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

2.1. Васпитач

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање прописано Законом и посебним законом.

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

- 1. високо образовање за васпитача на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године;
 - 2. високо образовање за васпитача на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 - 3. високо образовање за васпитача на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање;
 - 4. средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања.
- Додатна знања/испити/ратно искуство:
- дозвола за рад (лиценца)

2.2. Медицинска сестра – васпитач

Послове медицинске сестре - васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање прописано Законом и посебним законом.

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

- 1. више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена за медицинску сестру – васпитача (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије) на којима је оспособљен за рад са децом јасленог узраста;
 - 2. средње образовање за медицинску сестру – васпитача
- Додатна знања/испити/ратно искуство:
- дозвола за рад (лиценца)

2.3. Стручни сарадник

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена за педагога, логопеда или психолога (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године за педагога, логопеда или психолога, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- дозвола за рад (лиценца)

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који обављају послове сарадника, правне, кадровске, административне послове и послове јавних набавки

3.1. Сарадник

Послове сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање:

- 1. за послове унапређивања, планирања и организације исхране - високо образовање стечено на студијама првог степена за дијететичара - нутриционисту (основне струковне студије или

- специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке за дијететичара - нутриционисту, у складу са Законом;
- 2. за послове неге и превентивне здравствене заштите - одговарајуће средње образовање здравствене струке у трајању од четири године (педијатријски, општи или васпитачки смер), у складу са Законом.

Додатна знања/испити/радно искуство за послове неге и превентивне здравствене заштите:

- стручни испит;
- једна година рада у струци.

3.2. Секретар

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена из правних наука (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

Додатна знања/испити/радно искуство:

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

3.3. Самостални правни сарадник

За обављање послова радног места самостални правни сарадник радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање:

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

2. високо образовање на студијама у трајању до три године из правних наука, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

3.4. Дактилограф

За обављање послова радног места дактилограф радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има IV степен стручне спреме или основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који обављају финансијске, планске и рачуноводствено књиговодствене послове

4.1. Шеф рачуноводства

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које је стекло:

1. високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова економске струке, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
2. високо образовање на студијама у трајању до три године економске струке, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
3. средње образовање, IV степен, економске струке и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

- знање рада на рачунару;

- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

4.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

За обављање послова радног места референт за финансијско-рачуноводствене послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има IV степен стручне спреме, економске струке.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару.

4.3. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

За обављање послова радног места референт за финансијско-рачуноводствене послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има:

1. високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
2. високо образовање на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
3. средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;

- најмање три године радног искуства.

5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који обављају послове економата, транспорта, текућег одржавања и подршке

5.1. Магационер

За обављање послова радног места магационера радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има средње образовање, IV степен, трговачке или економске струке или основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

-возачка дозвола „Б“ категорије.

5.2. Вазач

За обављање послова радног места возача радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има средње образовање, III или IV степен или основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- возачку дозволу „Б“ категорије и

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

5.3. Мајстор одржавања

За обављање послова радног места мајстор одржавања радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има средње образовање машинске струке или смер електричар или основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

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

- положен испит из области противпожарне заштите.

5.4. Помоћни радник

За обављање послова радног места помоћног радника радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има основно образовање.

Додатна знања/испити/радно искуство:

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

5.5. Чистачица

За обављање послова радног места чистачица радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има основно образовање.

6. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који обављају послове одржавања хигијене

6.1. Спремачица

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има завршено основно образовање.

6.2. Техничар одржавања одеће

За обављање послова радног места техничар одржавања одеће радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има завршено основно образовање.

7. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који обављају послове исхране

7.1. Главни кувар

За обављање послова радног места главног куvara радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има средње образовање, кувар, III или IV степен и најмање три године радног искуства на пословима куvara.

7.2. Кувар

За обављање послова радног места куvara, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има средње образовање, кувар, III или IV степен.

7.3. Сервирка

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има средње образовање или основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Пријем у радни однос врши се на основу конкурса који расписује директор Установе, а конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор Установе.

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона и члана 9. овог правилника, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати за пријем у радни однос, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака, а затим 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.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 3 овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор Установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 4 овог члана.

Члан 13.

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

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

Члан 14.

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Члан 15.

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

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

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

Члан 16.

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

Министар надлежан за послове образовања прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 17.

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

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

Члан 18.

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

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

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

1.Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

1.1. Директор

Послове директора обавља 1 извршилац.

Директор Установе обавља следеће послове:

- руководи радом, заступа и представља Установу;
 - планира и распоређује послове на руководиоце Установе;
 - даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Установе;
 - доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
 - врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
 - располаже средствима Установе у складу са законом;
 - спроводи донете одлуке и друга општа акта;
 - координира радом Установе;
 - израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
 - планира, организује и контролише рад запослених у Установи;
 - планира и прати стручно усавршавање запослених из своје Установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
 - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
 - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи.
- За свој рад директор одговара Управном одбору и министру.

1.2. Помоћник директора

Послове помоћника директора обавља 1 извршилац.

Помоћник директора Установе обавља следеће послове:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе;
- остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и преузима мере за унапређивање и усавршавање рада стручних сарадника, васпитача и медицинских сестара;
- учествује у изради програма и планова рада Установе, као и других потребних анализа, извештаја и прати њихову реализацију;
- координира рад стручних актива, тимова и других стручних органа Установе;
- остварује сарадњу са корисницима услуга Установе, стручним и друштвеним органима, установама, организацијама и другим институцијама;
- учествује у процени остварених резултата Установе, актива, секција, тимова, стручних сарадника и васпитно-образовног кадра;
- обавља и друге послове и задатке у складу са статутом Установе и по налогу директора Установе;
- за свој рад одговара директору Установе.

2. Послови организације рада у Установи и објектима Установе

2.1. Васпитач - руководицац објекта

Послове васпитача – руководиоца објекта обављају 4 извршиоца.

Васпитач - руководицац радне јединице - објекта обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- организује рад свих извршилаца у свом објекту и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у објекту;
- води уредно евиденцију из делокруга објекта (карнет и остало);
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

2.2. Медицинска сестра - васпитач - руководицац објекта

Послове медицинске сестре – васпитача – руководиоца објекта обавља 1 извршилац.

Медицинска сестра – васпитач - Руководилац радне јединице – објекта обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- организује рад свих извршилаца у свом објекту и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у објекту;
- води уредно евиденцију из делокруга објекта (карнет и остало);
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

3. Послови унапређивања васпитно-образовног рада-послови стручних сарадника

3.1. Стручни сарадник - педагог

Послове стручног сарадника - педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - педагог обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој деце;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у Установи;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама деце, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана деце, 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;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
- ради у стручним тимовима и органима Установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Установе;
- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- иницира и учествује у истраживањима васпитно-образовно праксе на нивоу Установе;

- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

3.2. Стручни сарадник - логопед

Послове стручног сарадника - логопеда обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник – логопед обавља следеће послове:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима програма који се односе на планове и програме подршке деци;
- спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
- реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака и метода и техника у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
- учествује у раду тимова и органа Установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

3.3. Стручни сарадник - психолог

Послове стручног сарадника психолога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник – психолог обавља следеће послове :

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитнообразовног 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, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима Установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- учествује у изради прописаних докумената Установе;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

4. Послови непосредног васпитно-образовног рада

4.1. Васпитач

Послове васпитача обављају 2 извршиоца по групи у целодневном боравку и 1 извршилац по групи у полудневном боравку.

Васпитач обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

4.2. Медицинска сестра - васпитач

Послове медицинске сестре - васпитача обављају 2 извршиоца по групи.

Медицинска сестра - васпитач обавља следеће послове:

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

5. Послови сарадника

5.1. Сарадник за исхрану – нутрициониста

Послове сарадника за исхрану - нутриционисте обавља 1 извршилац.

Сарадник за исхрану – нутрициониста обавља следеће послове:

- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике у сарадњи са главним куваром;
- припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroka;
- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroka за децу;
- саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;
- сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;
- води прописану евиденцију;
- учествује у раду органа Установе;
- прати прописе, уводи и спроводи стандарде за безбедност хране, прописује обавезне евиденције и прати њихово вођење;
- одржава НАССР систем на нивоу Установе;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

5.2. Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

Послове сарадника - медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту обављају 4 извршиоца.

Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту обавља следеће послове:

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

6. Правни, кадровски, административни послови и послови јавних набавки

6.1. Секретар

Послове секретара обавља 1 извршилац.

Секретар Установе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Установе;
- обавља управне послове у Установи;
- израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- израђује уговоре које закључује Установе;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
- учествује у планирању набавки заједно са осталим запосленима у Установи;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља стручне и послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника Установе;
- обавља друге правне послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

6.2. Самостални правни сарадник

Послове самосталног правног сарадника обавља 1 извршилац.

Самостални правни сарадник обавља следеће послове:

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;

- припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада;
- издаје потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица;
- учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- учествује у припреми и умножава материјал за састанке Управног одбора и Савета родитеља Установе и води записнике на истим као и на другим састанцима;
- члан је комисија, радних група и других тела;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације, решења, одлука и других појединачних аката, поште и електронске поште;
- прима, обрађује и распоређује електронску пошту;
- води прописане евиденције (матичну књигу, уписнице, исписнице, преводнице, пријаве и исписивање деце из Установе), води статистику и води и ажурира податке у одговарајућим базама;
- прати стање, води евиденцију и обавља све послове у вези повреда на раду и професионалним обољењима;
- обавља све послове око пријаве и ликвидације штета насталих из осигураних случајева имовине Установе;
- сарађује са секретаром Установе у вођењу архиве Установе;
- сарађује са другим државним органима и организацијама;
- треба, прима и распоређује канцеларијски материјал;
- врши пријаву на обавезно здравствено осигурање чланова породица запослених (овера здравствених књижица);
- обавља друге административне послове;
- учествује у планирању набавки заједно са осталим запосленима у Установи;
- припрема предлоге годишњег плана јавних набавки и интерног плана набавки у сарадњи са директором;
- спроводи поступке јавних набавки;
- обавља послове набавки у случајевима када се Закон о јавним набавкама не примењује;
- води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица и секретара;
- за свој рад одговара директору.

6.3. Дактилограф

Послове дактилографа обавља 1 извршилац.

Дактилограф обавља следеће послове:

- куца и прекуцава текстове;
- стара се о квалитету, обликовању и штампању текста;
- прима и контролише захтеве за препис материјала;
- обавља административне и техничке послове;
- сарађује са секретаром Установе;
- прима, разврстава и доставља пошту и други материјал;
- води евиденцију поште у интерним доставним књигама;

- преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу и преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица и секретара;
- за свој рад одговара директору.

7. Финансијски, плански и рачуноводствено књиговодствени послови

7.1. Шеф рачуноводства

Послове шефа рачуноводства обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- обавља послове у вези јавних набавки у складу са Правилником о набавкама у Установи;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

7.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Послове референта за финансијско – рачуноводствене послове обавља 1 извршилац.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- обавља послове у вези јавних набавки у складу са Правилником о набавкама у Установи;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- води евиденцију о регистру запослених;
- води евиденцију ЦРФ (Централног регистра фактура);
- води благајну и евиденцију зарада;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица и шефа рачуноводства;
- за свој рад одговара директору.

7.3. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник

Послове самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника обавља 1 извршилац.

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник обавља следеће послове:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;

- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

8. Послови економата, транспорта, текућег одржавања и подршке

8.1. Магационер

Послове магационера обавља 1 извршилац.

Магационер обавља следеће послове:

- књижи излаз из магацина намирница на основу седмичног – месечног утрошка намирница;
- саставља месечни преглед утрошка намирница, материјала и резервних делова;
- обавља послове у вези јавних набавки у складу са Правилником о набавкама у Установи;
- брине о року употребе робе;
- одговара за хигијену радног места (магацинског простора);
- даје месечне извештаје о променама залиха у магацину;
- књижи вишкове и мањкове по попису;
- замењује возача у његовом одсуству;
- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши савњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

8.2. Возач

Послове возача обавља 1 извршилац.

Возач обавља следеће послове:

- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
- управља моторним возилом по налогу руководиоца;
- води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- припрема путни налог за коришћење возила;
- одржава возила у уредном и исправном стању;

- контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе и одржава објекат, двориште објекта, опрему, постројења и инсталације, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

8.3. Мајстор одржавања

Послове мајстора одржавања обавља 2 извршиоца.

Мајстор одржавања обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекат, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- рукује и прати параметре рада и подешава опрему и постројења у котларници;
- разматра стање заштите од пожара, подноси извештаје и припрема предлоге;
- организује обуку запослених у сарадњи са лицима, односно фирмама из области заштите од пожара;
- сарађује са фирмом (лицима) која на основу уговора са Установом обавља послове противпожарне заштите у Установи;
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

8.4. Помоћни радник

Послове помоћног радника обавља 1 извршилац.

Помоћни радник обавља следеће послове:

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
- врши мање поправке на објекту;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе и одржава објекат, двориште објекта, опрему, постројења и инсталације, према плану одржавања;
- одговара за хигијену радног места (котларнице);
- одржава хигијену објекта и околине;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

8.5. Чистачица

Послове чистачице обавља 1 извршилац.

Чистачица обавља следеће послове:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

9. Послови одржавања хигијене

9.1. Спремачица

Послове спремачице обавља 17 извршилаца.

Спремачица обавља следеће послове:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- контролише и закључава сва спољна улазна врата;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица и медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту;
- за свој рад одговара директору.

9.2. Техничар одржавања одеће

Послове техничара одржавања одеће - вешерке обављају 2 извршиоца.

Техничар одржавања одеће - вешерка обавља следеће послове:

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
- одговара за хигијену радног места (вешернице);
- требају, преузима и одговара за материјал за потребе одржавања одеће;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица и медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту;
- за свој рад одговара директору.

10. Послови исхране

10.1. Главни кувар

Послове главног куvara обављају 2 извршиоца.

Главни кувар обавља следеће послове:

- организује рад у кухињи;
- креира јеловник у сарадњи са сарадником за исхрану - нутриционистом и припрема храну за кориснике;

- требају и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.
- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

10.2. Кувар

Послове куvara обављају 3 извршиоца.

Кувар обавља следеће послове:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник;
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

10.3. Сервирка

Послове сервиске обавља 9 извршилаца.

Сервирка обавља следеће послове:

- припрема, сервира и послужује топла и хладна јела;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- припрема топле и хладне напитке за странке (госте);
- обавља и друге послове по налогу директора или овлашћеног лица;
- за свој рад одговара директору.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

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

Члан 21.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

Члан 22.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Бајка" Ивањица, дел. број 411/2 од 26.05.2022. године.

Члан 23.

На овај Правилник добијена је сагласност Општинског већа општине Ивањица, дел. број: 001537273 2024 05158 004 001 060 107 од 01.10.2024. год.



Директорка
Драгица Коматина

Правилник је заведен под дел. бројем 112/2 од 01.02. 2024. године, објављен је на огласној табли Установе дана 05.10.2024. године, а ступио је на снагу дана 13.10.2024. године.