

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА “ ЛАНЕ ” КУЧЕВО
Број : 179
Дана : 28.02.2018. године
Кучево

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени Гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени Гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон),

Директор Предшколске установе „Лане“ у Кучеву, дана 28.02.2018. године доноси:

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Лане“ Кучево (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца на радним местима уколико у Правилнику није прописано да се број извршилаца утврђује другим актом и други посебни услови за рад на тим пословима.

Члан 2.

У Предшколској установи „Лане“ Кучево (даље: Установа) се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом Установе и утврђује се потребан број извршилаца који ће обезбеђивати ефикасно извршавање прописаних васпитно-образовних задатака.

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 васпитача и стручних сарадника прописани су Законом.

Услови за рад секретара Установе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови за пријем у радни односе се утврђују Законом, Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, као и овим Правилником.

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена 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 Кучеву, улица Браће Ивковић 2.

Ради реализације радних задатака запослени обављају рад у следећим објектима:

- 1) централни објекат – објекат у Кучеву улици Браће Ивковић бр. 2 - "Сунце" ;
- 2) објекат у Кучеву у улици Жике Поповића бр. 68 - "Маслачак";
- 3) објекат у Раброву у улици Светог Саве бр. 30 – „Сунце“ (простор у објекту основне школе „Милутин Миланковић“ у Раброву).

Члан 7.

На почетку сваке радне године Годишњим планом рада се утврђује број извршиоца на радним местима васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника, као и статус у погледу рада са пуним и непуним радним временом, зависно од броја деце, броја група и величине Установе, у складу са Законом.

II ГРУПЕ И ОПИС РАДНИХ МЕСТА, И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У УСТАНОВИ

Члан 8.

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Установе;
2. послови секретара Установе;
3. послови васпитача, стручних сарадника и медицинских сестара – васпитача;
4. финансијски и рачуноводствени послови;
5. послови сарадника
6. послови припремања и сервирања оброка;
7. послови одржавања чистоће;
8. технички послови.

1. Директор

Члан 9.

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

Члан 10.

Послове директора обавља један извршилац.

Члан 11.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. Закона и чланом 66. Правилника.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 12.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца 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.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Члан 13.

Надлежности директора Установе утврђене су Законом и Статутом Установе.

Директор обавља следеће послове:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, другим установама и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног и педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце Установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) руководи радом, заступа и представља установу;
- 24) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- 25) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 26) располаже средствима установе у складу са законом;
- 27) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 28) координира радом установе;

29) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

30) планира, организује и контролише рад запослених у установи;

31) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

2. Секретар Установе

Члан 14.

Правне послове обавља у Установи обавља секретар.

Послове радног места секретара Установе обавља 1 извршилац.

Члан 15.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 3. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 3. овог члана престаје радни однос.

Секретар 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 16.

Секретар Установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

3. *Васпитачи, стручни сарадници и медицинске сестре - васпитачи*

Васпитач

Члан 17.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 66. овог правилника и које је стекло одговарајуће образовање.

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

Члан 18.

Број извршиоца са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и високим образовањем стеченим на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године утврђује се Годишњим планом рада Установе за сваку радну годину зависно од потреба и финансијских могућности Установе

Послове васпитача у Установи може да обавља лице које зна српски језик.

Члан 19.

Послове васпитача може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове васпитача може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за васпитача 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.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове васпитача без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара 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, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Савладавање програма за увођење у посао и полагање испита за лиценцу је уређено Законом.

Члан 20.

Послове васпитача може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

Члан 21.

Број извршилаца на радним местима васпитача утврђује се Годишњим планом рада Установе за сваку радну годину и може се мењати сваке радне године, зависно од броја уписане деце, односно од броја група и у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Установи. Норматив је два васпитача са пуним радним временом по једној васпитној групи целодневног боравка деце.

Број извршиоца са стеченим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године утврђује се Годишњим планом рада Установе за сваку радну годину зависно од потреба и финансијских могућности Установе.

Члан 22.

Васпитач обавља следеће послове:

- 1) припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;
- 2) структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- 3) заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- 4) прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно 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) сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- 11) обавља послове дежурства;
- 12) брине о безбедности деце у групи и о безбедности деце у заједничким просторијама – у складу са посебним правилником;
- 13) савесно и пажљиво рукује дидактичким средствима и помагалима у раду;
- 14) редовно обавештава родитеље о напредовању и проблемима деце – дневно и на родитељским састанцима;
- 15) учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- 16) обавља и друге послове које им одреди директор Установе у складу са законом.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана, васпитач који обавља послове са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и високим образовањем стеченим на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године обавља и следеће послове:

- 1) Приоритетно се одређује као ментор приправницима и приправницима стажистима;
- 2) Сарађује са волонтерима;
- 3) Припрема тематске програме.

Стручни сарадници

Члан 23.

Послове стручног сарадника у Установи обавља педагог.

Услови за заснивање радног односа стручних сарадника

Члан 24.

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

Стручни сарадник – педагог јесте лице које је стекло одговарајуће 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.

Члан 25.

Број извршилаца на радном месту стручног сарадника – педагога утврђује се Годишњим планом рада Установе за сваку радну годину и може се мењати сваке радне године, зависно од броја уписане деце, односно од броја група и у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Установи.

Члан 26.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем, сходно члану 19. овог Правилника.

Члан 27.

Послове стручног сарадника – педагога може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

Члан 28.

Стручни сарадник – педагог

Члан 29.

Задаци стручног сарадника – педагога су да, у оквиру своје надлежности, обавља следеће послове:

- 1) унапређивање, планирање и програмирање васпитно – образовног рада у Установи;
- 2) праћење, подстицање и пружање подршке укупном развоју детета у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, медицинској сестри – васпитачу и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој васпитача, медицинских сестара - васпитача и стручних сарадника;

- (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развој инклузивности установе;
 - 5) стручни послови у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце;
 - 6) рад у стручним органима и тимовима који постоје у Установи;
 - 7) праћење и вредновање образовно-васпитног рада и предлагање мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 8) остваривање сарадње са децом, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
 - 9) остваривање сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - 10) координација сарадње и обезбеђивање примене одлука савета родитеља установе и општинског савета родитеља;
 - 11) води педагошку документацију, припрема се за рад и стручно усавршава;
 - 12) спровођење стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Медицинске сестре –васпитачи

Члан 30.

За обављање радног односа медицинске сестре - васпитача може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 66. овог правилника и које има средње образовање у трајању од четири године за медицинску сестру васпитача, односно четврти степен стручне спреме одговарајуће струке.

Члан 31.

Број извршилаца на радним местима медицинских сестара утврђује се Годишњим планом рада Установе за сваку радну годину и може се мењати сваке радне године, зависно од броја уписане деце, односно од броја група и у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Установи. Норматив је две медицинске сестре – васпитача са пуним радним временом по једној јасленој групи целодневног боравка деце.

Члан 32.

Медицинска сестра-васпитач обавља следеће послове:

- 1) припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године;

- 2) учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- 3) креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- 4) прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- 5) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 6) ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 7) учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- 8) учествује у састављању јеловника водећи рачуна о усклађености исхране са потребама деце;
- 9) обавља и друге послове које им одреди директор у складу са законом и општим актом.

4. Књиговодствено рачуноводствени послови и послови набавке

Члан 33.

Књиговодствено рачуноводствене послове и послове набавке у Установи обављају:

1. Шеф рачуноводства;
2. благајник;
3. магационер.

Шеф рачуноводства

Члан 34.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које успуњава услове прописане чланом 66. овог правилника и има средње образовање у трајању од четири године, односно четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе, и најмање три године радног искуства у струци стеченог пре 8. септембра 2017. године.

Члан 35.

Послове шефа рачуноводства у Установи обавља 1 извршилац.

Члан 35.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове и радне задатке:

1. припрема финансијски план Установе, у сарадњи са директором;
2. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;

3. врши билансирање прихода и расхода;
4. врши билансирање позиција биланса стања;
5. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање и доставља их належним органима;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Установе;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
19. припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
20. сарађује са органима Установе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
21. организује и координира рад службе рачуноводства;
22. стручно се усавршава;
23. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Установе.

Благајник

Члан 36.

За обављање послова радног места благајника, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом бб. овог правилника и има средње образовање у трајању од четири године, односно четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или средње правно-биротехничке школе.

Члан 37.

Послове радног места благајника, у Установи обавља 1 извршилац.

Члан 38.

Благајник, обавља следеће послове:

- 1) води благајну и евиденцију зарада;
- 2) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса и о томе води евиденцију;
- 3) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама за боравак деце у Установи;
- 4) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 5) исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима о делу, обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 6) прима новчане уплате од запослених и деце;
- 7) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и деце;
- 8) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Установе;
- 9) сарађује са органима Установе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 10) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 11) обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- 12) контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- 13) израђује захтеве за пренос средстава, преузимање обавеза и захтеве за плаћање;
- 14) припрема и копира пратећу документацију која се доставља уз захтеве за пренос средстава, преузимање обавеза и захтеве за плаћање;
- 15) стара се о пријему и слању поште;
- 16) обрачунава трошкове боравка деце у Установи, односно удео родитеља у обезбеђивању средстава за обављање делатности предшколске установе који родитељи требају да плате, на месечном нивоу и по потреби;
- 17) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Установе и по налогу директора.

Магационер

Члан 39.

За обављање послова радног места магационерима, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 66. овог правилника и има средње образовање у трајању од четири године, односно четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или средње правно-биротехничке школе.

Члан 40.

Послове радног места магационера Установе обавља 1 извршилац.

Члан 41.

Магационер обавља следеће послове:

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 савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством
7. води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
8. врши савјивање 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. води евиденцију свих улазних фактура;
11. обавља и друге послове по налогу директора.

5. Сарадници

Сарадник за исхрану - нутрициониста

Члан 42.

За обављање послова радног места нутриционисте, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 66. овог правилника и које има одговарајуће високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. године или одговарајуће више образовање.

Члан 43.

Послове радног места сарадника за исхрану – нутриционисте Установе обавља 1 извршилац.

Члан 44.

Сарадник за исхрану – нутрициониста обавља следећа послове:

1. планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;
2. стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
3. припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroка;
4. врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroка за децу;
5. контролише хигијену кухиња, комплетног кухињског инвентара и запослених у кухињама;

6. сарађује са васпитачима, медицинским сестрама – васпитачима, медицинском сестром на превентивној здравственој заштити и другим запосленима у циљу решавања текућих проблема у исхрани, реализације јеловника и унапређења исхране;
7. саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;
8. сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;
9. води прописану евиденцију;
10. припрема спецификацију са потребним врстама и количинама намирница ради спровођења јавних набавки;
11. прати реализацију уговора о набавкама намирница у погледу квалитета и количина намирница и реагује у случају настанка проблема;
12. врши органолептичку контролу намирница приликом пријема робе и контролу рока употребе намирница, у сарадњи са запосленим на радном месту магационера;
13. прати прописе из области безбедности хране и предузима мере ради њихове примене, а уколико није у моћности да самостално предузме мере, о наведеном обавештава директора Установе;
14. ради на успостављању и примени система за осигурање безбедности хране у свим фазама производње, прераде и сервирања хране, у сваком објекту Установе, у складу са принципима добре произвођачке и хигијенске праксе и анализе опасности и критичних контролних тачака (*HACCP*);
15. предлаже набавку потребне опреме и потребног инвентара за рад кухиње и пријављује кварове на уређајима и оштећења инвентара;
16. свакодневно узима узорке хране од свих obroка и чува их на прописан начин;
17. учествује у раду органа установе;
18. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Установе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Сарадник – медицинска сестра за превентивну заштиту и негу

Члан 45.

За обављање послова радног места сарадника – медицинске сестре на превентивној здравственој заштити, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 66. овог правилника и средње образовање здравствене струке у трајању од четири године, односно четврти степен стручне спреме, положен – стручни испит и радно искуство у трајању од једна године рада у струци.

Члан 46.

Послове радног места сарадника – медицинске сестре на превентивној здравственој заштити обавља 1 извршилац.

Члан 47.

Сарадник – медицинска сестра на превентивној здравственој заштити обавља следеће послове:

1. остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
2. спроводи опште против епидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
3. спроводи мере превентивно-здравствене заштите и сарадње са Заводом за заштиту здравља и службама дезинфекције, дератизације и дезинсекције;
4. спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
5. пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
6. врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;
7. сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
8. сарађује са породицом и друштвеном средином
9. врши увид у намирнице, обезбеђује правилан распоред obroка и учествује у изради јеловника;
10. прикупља здравствене потврде и збрињава децу код повреда и свакодневно прати здравствено стање деце;
11. врши требовање санитетског материјала и дезинфекционих средстава;
12. присуствује свим облицима стручног усавршавања и учествује у раду стручних органа и струковних удружења;
13. ради на формирању здравствених навика код деце;
14. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Установе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

6. Послови припремања и сервирања obroка

Члан 48.

Послове припремања и сервирања obroка обављају:

1. кувар;
2. сервирка.

Кувар

Члан 49.

За обављање послова радног места куvara, може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом бб. овог правилника и има завршену средњу школу и звање куvara, у трајању од три или четири године, односно са трећим или четвртим степеном стручне спреме.

Члан 50.

Послове радног места куvara у Установи обавља 3 извршилаца.

Послове куvara у објектима "Сунце" и "Цврчак" обавља запослени са стеченим средњим образовањем у трајању од три године, а послове куvara у објекту "Маслачак" обавља запослени са стеченим средњим образовањем у трајању од четири године.

Члан 51.

Кувар обавља следеће послове:

1. припрема и обрађује намирнице, храну и издаје оброке;
2. требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
3. прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
4. одржава хигијену у кухињи;
5. одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
6. одговара за исправност припремљених obroка за децу, за квалитет и разноврсност хране;
7. правилно рукује средствима и уређајима за припремање хране, чува и одржава инвентар у кухињи;
8. уредно одржава чистоћу своје радне одеће и брине о исправности своје санитарне књижице;
9. благовремено издаје оброке држећи се норматива о исхрани и припремању хране;
10. води потребну евиденцију (број obroка, утрошак намирница и слично);
11. контролише исправност obroка у сарадњи са сарадницима: медицинском сестром на превентивној здравственој заштити и нутриционистом;
12. обавља и друге послове по налогу директора – у складу са законом.

Запослени на радном месту куvara који је распоређен у објекту Предшколске установе „Лане“ Кучево у Раброву, поред наведеног, обавља и следеће послове:

1. сервира храну у Установи;
2. после obroка чисти површине столова за којима су деца обедовала;
3. уредно пере посуђе и прибор после обедовања;
4. одржава чистоћу помоћних просторија у кухињи;
5. одржава чистоћу простора испред кухиње;
6. на прописани начин одлаже отпатке од намирница и остатке хране после обода.

Запослени на радном месту куvara који је распоређен у објекту „Маслачак“, поред послова наведених у ставу 1. овог члана, обавља и следеће послове:

1. одговара за чување намирница које се налазе у објекту „Маслачак“;
2. контролише рад сервиске у објекту „Маслачак“ и обавештава директора о уоченим крупнијим недостацима писаним путем;
3. обавештава о потреби набавке опреме и инвентара за рад кухиње и пријављује кварове на уређајима и оштећења инвентара дијететичару – нутриционисти;

4. прати исхрану деце у објекту и обавештава дијететичара – нутриционисту о евентуалним проблемима „Маслачак“;
5. на захтев дијететичара – нутриционисте доставља информације ради израде спецификацију са потребним врстама и количинама намирница ради спровођења јавних набавки.

Сервирка

Члан 52.

За обављање послова радног места сервирке и перача судова радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом бб. овог правилника и има други степен стручне спреме.

Члан 53.

Послове радног места сервирке у Установи обављају 2 извршиоца.

Члан 54.

Сервирка у Установи обавља следеће послове:

1. сервира храну у Установи;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. после оброка чисти површине столова за којима су деца обедовала;
4. уредно пере посуђе и прибор после обедовања;
5. одржава чистоћу помоћних просторија у кухињи;
6. одржава чистоћу простора испред кухиње;
7. на прописани начин одлаже отпатке од намирница и остатке хране после обода;
8. уредно одржава чистоћу своје радне одеће и брине о исправности своје санитарне књижице;
9. обавља и друге послове по налогу директора и куvara – у складу са законом.

7. Послови одржавања чистоће

Члан 55.

Послове одржавања чистоће обављају:

1. чистачица;
2. техничар одржавања одеће.

Члан 56.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом бб. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

Члан 57.

Послове радног места чистачице обавља б извршиоца.

Члан 58.

Чистачица обавља следеће послове:

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
2. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
3. спрема и уређује собе и друге просторије за боравак деце и запослених;
4. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
5. води рачуна о ноћној расвети на улазу у зграду и у дворишту;
6. правилно употребљава усисиваче, друге апарате и материјал за одржавање чистоће (детерџент, киселина и сл.);
7. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
8. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
9. негује цвеће у Установи;
10. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом.

Запослени на радном месту чистачице који су распоређени у објектима „Маслачак“ и објекту Предшколске установе „Лане“ Кучево у Раброву, поред наведеног, обављају и следеће послове:

1. свако јутро брише улазни део зграде са степеништем и стаклене површине на улазу;
2. одржава чистоћу све постељине, пешкира, столњака и других предмета од текстила осим крпа које се користе у кухињи;
3. пере завесе најмање два пута годишње, а по потреби и чешће;
4. замењује постељину на којој деца спавају у спаваоницама и радним собама које се користе и за спавање;
5. одржава чистоћу вешернице и пегларнице, опреме и машина којима се користи, водећи рачуна о њиховој правилној употреби;
6. пегла опрану постељину и остале текстилне предмете и правилно их смешта;
7. благовремено обавештава директора о дотрајалости постељине, пешкира и друге опреме и сугерише му набављање нове;
8. пере и пегла радну униформу запослених у објекту.

Техничар одржавања одеће

Члан 59.

За обављање послова радног места техничара одржавања одеће, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 66. овог правилника и има завршену основну школу.

Члан 60.

Послове радног места техничара одржавања одеће у Установи обавља 1 извршилац.

Члан 61.

Техничар одржавања одеће обавља следеће послове:

1. пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу, завесе и остало рубље;
2. суши и пегла веш и одећу и правилно их смешта;
3. чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице;
4. благовремено обавештава директора о дотрајалости постељине, пешкира и друге опреме и сугерише му набављање нове;
5. требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће;
6. одржава чистоћу вешернице и пегларнице, опреме и машина којима се користи, водећи рачуна о њиховој правилној употреби;
7. отвара Установу и пружа помоћ при пријему деце до доласка васпитача у првој смени;
8. свако јутро брише улазни део зграде са степеништем и стаклене површине на улазу;
9. одржава радне собе у случају потребе (брише подове, тепих и санитарне просторе);
10. обавља и друге послове по налогу директора – у складу са законом.

8. Помоћно техничко особље

Домар

Члан 62.

Помоћно-техничке послове у Установи обавља домар.

Члан 63.

Послове радног места домара обављају 2 извршиоца.

Члан 64.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 66. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме стечен после завршене средње школе машинске или сродне струке, са положеним испитом за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).

Члан 65.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља ситније механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
3. обавља послове ложача,
4. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
5. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
6. рукује постројењима у котларници;
7. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
9. води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
10. одржава возило Установе у уредном и исправном стању;
11. контролише исправност возила и пријављује потребу поправке или редовног одржавања возила у сервисним радионицама;
12. чисти и стара се о проходности тротоара и стаза испред Установе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
13. брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
14. одржава зелене површине Установе у дворишту и одговоран је за то;
15. одржава исправност спортско-гимнастичких справа у дворишту и холу Установе;
16. врши истовар и складишти огрев;
17. одржава парне котлове и систем грејања, загрева објекат и одржава температуру на 20 – 22 степени Целзјуса;
18. по потреби обавља послове возача службеног возила;
19. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Установе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

Члан 66.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 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.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 67.

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

На основу члана 120. ставови 2. и 4. Закона, 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 68.

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.

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

V ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 69.

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

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

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005 и 91/2015).

Члан 70.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

1) спроводи поступак процене ризика;

2) врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

- 3) учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести послодавца и представника запослених о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон, подзаконски акти из области образовања и васпитања и Статут Установе.

Члан 72.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 73.

Правилник ступа на снагу осмог дана од даном објављивања на огласној табли Установе, по прибављеној сагласности надлежног органа оснивача.

Члан 74.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Лане“ број 158. од 24.03.2015. године, Правилника о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Лане“ број 283. од 25.05.2016.

године и Правилника о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Лане“ број 357. од 20.06.2016. године, Правилника о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Лане“ број 167. од 02.02.2017. године и Правилника о измени Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Лане“ број 1129. од 27.09.2017. године.

Предшколска установа „Лане“ Кучево
Директор
Ранка Јоветић с.р.

Правилник је заведен под деловодним бројем 179 од 28.02.2018. године, а сагласност Управног одбора је прибављена дана 28.02.2018. године, Одлуком заведеном под бројем 180.

Правилник објављен је на огласној табли Установе, дана 03.04.2018.. године.