

Република Србија
Предшколска установа "14 октобар"
Број: 022-287
Датум: 01.06.2023. године
Мало Црниће

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - даље: Закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017 и 95/2018), 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) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 и 43/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Управног одбора бр. 022-282/3 од 29.05.2023. године, в.д. директор Предшколске установе „14 октобар“ Мало Црниће, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "14
ОКТОБАР" МАЛО ЦРНИЋЕ**

Члан 1.

У члану 25. Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "14 Октобар" Мало Црниће број 022-588 од 06.10.2022. године, мења се став 1. тако да гласи:

"Послове васпитача обавља 12 извршилаца".

Члан 2.

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

Саставни део овог Правилника чини Закључак Општинског већа Општине Мало Црниће број 06-30/2023-7 од 07.06.2023. године, којим је дата сагласност на исти.

В.Д. ДИРЕКТОР
Сања Марковић



Правилник је објављен на огласној табли дана 14.06.2023. године

Република Србија
Предшколска установа „14 октобар“
Број: 022-588
Датум: 06.10.2022. год.
Мало Црниће

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - даље: Закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017 и 95/2018), 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) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 и 43/2018- даље: Уредба), након добијене сагласности Управног одбора бр. 022- 588 од 06.10.2022. године, директор Предшколске установе „14 октобар“ Мало Црниће, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „14 ОКТОБАР“ МАЛО ЦРНИЋЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) у Предшколској установи „14октобар“ Мало Црниће (даље: Установа), утврђују се организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Установе и на коме се остварује васпитно-образовни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Установе.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника и сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању (даље: посебни закон) подзаконским актима којима се утврђују каталог радних

места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

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

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

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Малом Црнићу и групама на терену које се налазе у објектима Установе и основних школа, а у складу са актом о мрежи установа, који доноси оснивач.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

II РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ

1. Групе радних места

Члан 9.

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима:

- директор

3. Послови непосредног васпитно-образовног рада:

- васпитач

- медицинска сестра - васпитач

-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту

4. Рачуноводствени послови:

- шеф рачуноводства

6. Послови одржавања хигијене:

- спремачица

7. Послови исхране:

- главни кувар

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 10.

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

1. има одговарајуће образовање;

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на коме се остварује васпитно-образовни рад.

1. Услови за обављање дужности директора

Члан 11.

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

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

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

2.1. Васпитач

Члан 12.

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

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

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

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

Послове медицинске сестре васпитача и медицинске сестре може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће средње образовање, у складу са посебним законом.

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

3.1. Шеф рачуноводства

Члан 13.

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које је стекло:

Високо образовање:

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

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

- знање рада на рачунару.

3.2. Послови одржавања хигијене

Члан 14.

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

3.3. Послови исхране

Члан 15.

За обављање послова радног места главног куvara радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање трећи или четврти степен.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 16.

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 17.

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

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

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

Члан 18.

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 19.

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

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

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

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

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

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

Члан 20.

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 21.

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 22.

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

Члан 23.

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.

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

1.1. Директор

Члан 24.

Послове директора обавља 1 извршилац.

Надлежности директора установе утврђене су Законом, подзаконским актом и Статутом установе.

2. Послови унапређивања васпитно-образовног рада

3. Послови непосредног васпитно-образовног рада

3.1. Васпитач

Члан 25.

Послове васпитача обавља 11 извршилаца.

Васпитач:

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
2. структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
3. заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
4. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
5. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
6. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;

10. ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
11. учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
12. обавља и друге послове по налогу директора.

3.2. Медицинска сестра - васпитач

Члан 26.

Послове медицинске сестре - васпитача обавља 2 извршилаца.

Медицинска сестра - васпитач:

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног 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 и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
4. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
5. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
6. ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
7. учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
8. обавља и друге послове по налогу директора.

3.3. Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

Члан 27.

Послове медицинске сестре за здравствену заштиту и негу обавља 1 извршилац.

Медицинска сестра:

1. Остварује превентивни и здравствени рад са децом, родитељима и запосленима;
2. Спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
3. Учествује у изради норматива за исхрану деце и сачињавању јеловника;
4. Спроводи мере 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 свакодневно санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;
7. Сарађује са надлежним здравственим, образовним институцијама;
8. Сарађује са породицом и друштвеном средином;
9. Стручно се усавршава;
10. Одговорно је лице за спровођење јавних набавки;
11. води рачуна о исправности своје санитарне књижице;
12. обавља и друге послове по налогу директора.

Послови исхране

4.2. Главни кувар

Члан 28.

Послове главног куvara обавља 1 извршилац.

Помоћни кувар:

1. Требује и врши пријем намирница и контролу приспелих намирница у кухињу;
2. припрема и обрађује намирнице код издавања obroка;
3. саставља јеловник ,припрема и благовремено издаје и сервира храну држећи се норматива ио исхрани и припремању хране;
4. одговара за исправност припремљених obroка за децу,за квалитет и разноврсност хране;
5. води рачуна о што економичнијем планирању количине obroка,са што мање отпадака;
6. одржава хигијену у кухињи;
7. одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
8. после obroка чисти површине столова на којима су деца обедовала;
9. по налогу директора припрема и сервира храну за особље Установе и госте;
10. води рачуна о исправности своје санитарне књижице;
11. брине о исправности опреме и средстава којима ради;
12. редовно одржава чистоћу своје радне одеће, прописане за рад у кухињи;
13. води рачуна о поступку са остацима хране,о месту одлагања отпадака и помија;
14. обавља и друге послове по налогу директора.

5. Послови секретара, административни и рачуноводствени послови

5.1. Шеф рачуноводства

Члан 29.

Послове шефа рачуноводства у Установи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
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. контира и врши књижење;

10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
19. обавља послове референта и благајника
20. обавља и друге послове по налогу директора.

6. Послови одржавања хигијене

6.1. Спремачица

Члан 30.

Послове спремачице обавља 1 извршилац.

Спремачица:

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
2. спрема и уређује собе и просторије за боравак деце;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
4. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
5. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
6. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
7. пере прозоре, плочице и све просторије и површине које захтевају одржавање прањем;
8. пере тепихе и генерално сређује просторије бар једном месечно;
9. свакодневно брише ормаре, столове, столице, врата, плочице, санитарне просторије, масне зидове и унутрашње степенике;
10. води рачуна о инвентару, основним средствима и другој имовини у току поподневног рада, када остаје сама у згради, и не допушта непознатим лицима улажење у зграду;
11. води рачуна о ноћној расвети на улазу у зграду и у дворишту;
12. правилно употребљава усисиваче, друге апарате и материјал за одржавање чистоће (детерџент, киселина и сл.);
13. води рачуна о томе да ли су чесме затворене после употребе;
14. одговара за коришћење телефона у поподневним сатима и спречава неовлашћено коришћење тог апарата;
15. сређује двориште у Установи;
16. подиже и спушта дечије креветиће у групама у којима деца спавају;

17. обавља и друге послове по налогу директора.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

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

Члан 32.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

Члан 33.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Предшколској установи „14 октобар“, дел. број 022-82/9 од 20.03.2018. године.

Члан 34.

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

Директор

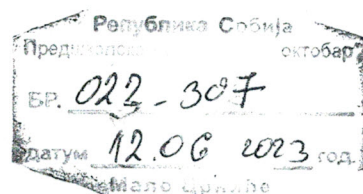
Мирјана Милошевић



Правилник је објављен је на огласној табли дана 9.10.2022. године.

На основу члана 76. тч. 5. и 78. Статута општине Мало Црниће („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 3/2019), члана 19. и 24. Одлуке о Општинском већу („Службени гласник општине Мало Црниће“, број 4/2019),
Општинско веће општине Мало Црниће, на седници одржаној дана 07. 06. 2023. године, доноси

ЗАКЉУЧАК



I

Општинско веће општине Мало Црниће даје сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „14. Октобар“ Мало Црниће, број 022-287 од 01. 06. 2023. године.

II

Овај Закључак ступа на снагу даном доношења.

Број: 06-30/2023-7
У Малом Црнићу, 07.06. 2023. године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ МАЛО ЦРНИЋЕ

ПРЕДСЕДНИК,
Малиша Антонијевић

