

На основу члана 24. Закона о раду ("Сл.гласник РС" бр.24/05,61/05,54/09,32/13,75/14 и 13/17-одлука УС) ,члана 126. став 4.тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/17,27/18-др.закони,,10/19 и 6/20), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл.гласник РС" бр. 81/17 и 6/18) и члана 71.став 3. тачка 17. Статута Предшколске установе "Црвенкапа" Мали Зворник- (у даљем тексту: Установа) бр. Од .године, директор Установе дана 06.08.2021.године,доноси

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова

ПУ "Црвенкапа" Мали Зворник

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту:Правилник), утврђује се организациона структура Установе и уређују назив и опис послова, врста и степен стручне спреме,потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених.

Члан 2.

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

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

II Унутрашња организација

Члан 5.

У ПУ „Црвенкапа“ Мали Зворник, рад се одвија у два објекта и то:

1. Објекат у Малом Зворнику, улица Дринска број 7 и
2. Објекат у Доњем Насељу, улица Предрага Ердељана број 1.

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

Члан 6.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. Као основне организационе јединице у Установи образују се службе.

Члан 7.

Организациону структуру чине следеће службе:

- 1) Служба руковођења,
- 2) Служба васпитно-образовног рада и неге деце,
- 3) Служба општих, правних, кадровских послова, безбедност и здравље на раду,
- 4) Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке,
- 5) Служба исхране,
- 6) Служба техничких послова.

Члан 8.

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством.

У оквиру служби обављају се следећи послови:

I Служба руковођења	1. Директор	1
	2. Васпитач-координатор васпитно-образовног рада	1
II Служба васпитно-образовног рада и неге деце	1. Васпитач	21
	1. Васпитач у играоници	2
	2. Медицинска сестра-васпитач	4
III Служба, општих, правних, кадровских послова, безбедност и здравље на раду	1. Секретар-послови безбедности и здравља на раду	1
IV Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке	1. Шеф рачуноводства	1
	2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове-магационер	1
V Служба исхране	1. Кувар-сервирка	3

VI Служба техничких послова	1. Домар-послови противпожарне заштите	1
	2. Возач	1
	3. Спремачица-вешерка	2
	4. Спремачица	1
УКУПНО:		40

Члан 9.

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

Члан 10.

Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да:

- савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени;
- благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којима се задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих;
- успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака, који чине пословно-технолошку целину, као и са извршиоцима по чијим пословодним налозима извршавају послове и радне задатке;
- у свему поступају у складу са одредбама Правилника о раду, Колективног уговора и другим актима који регулишу односе у вези са радом;
- стручно се усавршавају, буду самоиницијативни у извршавању својих послова и радних задатака, квалитетно, одговорно, рационално и благовремено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

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

Члан 11.

Запослени у Установи се распоређују на послове у складу са Законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим условима.

Послови утврђени Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

Члан 12.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени Правилником. Директор и непосредни руководиоца врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленима који не обављају послове у складу са Правилником.

Члан 13.

За обављање послова, поред општих услова утврђених Законом, одговарајуће стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

- 1) посебна знања,
- 2) положен стручни испит,
- 3) поседовање лиценце за рад,
- 4) радно искуство,
- 5) одређене вештине
- 6) радне способности
- 7) и друго, према потребама послова.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

Члан 14

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима и то:

- 1.) секретар установе-положен испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит ;
- 2.) лице које обавља послове безбедности и здравља на раду-положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду;
- 3.) лице које обавља послове противпожарне заштите-положен стручни испит за обављање послова противпожарне заштите;
- 4.) васпитачи, стручни сарадници-дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
- 5.) медицинске сестре-васпитачи-дозвола за рад прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа.
- 6.) сарадници са образовањем здравствене струке-дозвола за рад у складу са Законом.

Члан 15.

Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у предшколској установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

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

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Када су у питању други послови, приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно 9 месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 16.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности и пробни рад.

Начин обављања претходне провере способности и обављање и оцењивање запосленог на пробном раду врши се у складу са општим актом Установе и Законом.

Члан 17.

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком,доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

Члан 18.

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

Члан 19.

У Установе се обављају следећи послови:

<p>1. Директор Установе: <u>Општи опис послова</u></p> <ul style="list-style-type: none">– руководи радом, заступа и представља установу;– планира и распоређује послове на руководиоце установе;– даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;– планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;– стара се о осигурању квалитета,самовредновању,остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно-васпитног рада;– стара се о остваривању развојног плана Установе;– организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;– предузима мере у случајевима повреде забране из Закона о основама система образовања и васпитања;– предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника,као и других инспекцијских органа;– одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;– доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;– одлучује о правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених у Установи;– обавезан је да благовремено информисе запослене,децу и родитеље,односно друге законске заступнике,стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;– 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;	<p>Правни основ:</p> <ul style="list-style-type: none">- ЗОСОВ-Уредба- Каталог радних места у просвети- Руководећа радна места у просвети
---	--

<ul style="list-style-type: none"> – одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки; – 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; – сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања; – образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи. – подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе; – обавља и друге послове у складу са законом и статутом Установе. <p>За свој рад директор одговара Управном одбору и министарству.</p> <p>Услови за обављање послова:</p> <p>За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) поседује високо образовање за васпитача или стручног сарадника: <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; – односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или више образовање за васпитача. 2) поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад васпитача или стручног сарадника); 3) има 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања; 4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима; 5) није осуђивано 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 родоскрвнуће за кривично дело 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; 6) има држављанство Републике Србије; 7) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад. <p>Број извршилаца 1</p>	
--	--

<ul style="list-style-type: none"> – стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени <u>Правни основ:</u> - ЗОСОВ - Уредба – Каталог радних места у просвети <ul style="list-style-type: none"> – (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању) закона и других општих аката; – обавља управне послове у установи; – израђује опште и појединачне правне акте установе; – обавља правне и друге послове за потребе установе; – израђује уговоре које закључује установа; – обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; – обавља правне-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др; – обавља правне послове у вези са уписом деце у целодневни боравак, у играоницу, као и коришћење услуга превоза деце мини бусом; – обавља кадровске послове (израђује решења, одлуке, уговоре о правима и обавезама запослених из радног односа, израђује уговоре о делу, уговоре о привременим и повременим пословима, издаје уверења и потврде из званичних докумената); – израђује текст конкурса и огласа по одлукама Управног одбора и директора Установе и спроводи поступак по истим; – врши унос података у информациони систем; – врши електронску пријаву запослених на здравствено и пензионо осигурање, формира персонална досијеа свих запослених радника и уредно их води; – води дисциплинске поступке; – уредно води матичну књигу деце уписане у припремни предшколски програм; – прима пошту, заводи предмете у деловодни протокол; – припрема материјале за Управни одбор и Савет родитеља са предлогом одлука и сређује записнике по одржаним седницама ; – 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; – припрема годишњи план јавних набавки и интерни план набавки на које се закон не примењује; – учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије; – спроводи поступке јавних набавки (израда конкурсне документације, записника, извештаја, одлука, огласа, уговора и др); – води евиденцију о јавним набавкама, израђује кварталне извештаје у складу са законом; – обавља и друге правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; – припрема и ради акт о процени ризика; – организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и опреме за рад; – прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; 	<p>-Уредба –Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> – 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; – припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; – припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену, – сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду; – води евиденцију у области безбедности и здрављу на раду код послодавца у складу са законом; – стручно се усавшава; – обавља и друге послове из своје надлежности регулисане законом и општим актима Установе,односно дати као налог надлежних органа установе и директора.За свој рад одговара директору. <p>Услови за обављање послова: Послове секретара може обављати лице које има:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) образовање из правних наука - високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; 2) дозволу 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.познавање рада на рачунару 4.да испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања. <p>Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара, изузев у случају да има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит када не полаже стручни испит за секретара.</p> <p>Број извршилаца: 1</p>	
<p>4.Васпитач <u>Општи опис послова</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада; – 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 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; 	<p><u>Правни основ:</u> -ЗОСОВ Уредба- Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)</p>

<ul style="list-style-type: none"> – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; -учествује у остваривању посебних и специјализованих програма Установе, -обавља послове неге деце у групи која су му поверена, -борави са децом на зимовањима и излетима у складу са годишњим планом рада установе; -ради на сопственом стручном усавршавању кроз учешће на стручним семинарима и другим облицима индивидуалног и колективног стручног усавршавања; – сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом; -сарађује са школском стручном службом и учитељима ради прикупљања информација о упису у школу,размене стручних искустава и ажурирања спискова; -врши прање и дезинфекцију дидактичког материјала и играчака; – обавља послове дежурства; – учествује у раду стручних органа и тимова Установе; -пре почетка рада проверава безбедност простора у коме бораве деца; – обавља и друге послове у оквиру васпитно-образовног рада и у вези с тим радом дефинисаним или не кроз одговарајуће планове и програме или законом регулисаним као радна обавеза, односно дати као налог од стране директора Установе.За свој рад одговара директору. <p>Услови за обављање послова:</p> <p>Послове васпитача може обављати лице које има високо образовање за васпитача стечено :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; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10 септембра 2005 године; на студијама првог степена (основне струковне студије,основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, -васпитач, у складу са Законом,</p> <p>2.има дозволу за рад (лиценцу),</p> <p>3.да испуњава услове из члана 139.Закона о основама система образовања и васпитања".</p> <p>Број извршилаца: 21</p>	
<p>5.Васпитач у играоници</p> <p>Општи опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада; 	<p><u>Правни основ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -ЗОСОВ -Уредба: – Каталог радних места у просвети

<p>– структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;</p> <p>– 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;</p> <p>– прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;</p> <p>– учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације</p> <p>– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</p> <p>– обавља послове ментора приправнику;</p> <p>– води прописану евиденцију и педагошку документацију;</p> <p>– учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;</p> <p>-учествује у остваривању посебних и специјализованих програма Установе,</p> <p>-обавља послове неге деце у групи која су му поверена,</p> <p>- ради на сопственом стручном усавршавању кроз учешће на стручним семинарима и другим облицима индивидуалног и колективног стручног усавршавања;</p> <p>– сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;</p> <p>-врши прање и дезинфекцију дидактичког материјала и играчака;</p> <p>– обавља послове дежурства;</p> <p>– учествује у раду стручних органа и тимова Установе;</p> <p>-пре почетка рада проверава безбедност простора у коме бораве деца;</p> <p>– обавља и друге послове у оквиру васпитно-образовног рада и у вези с тим радом дефинисаним или не кроз одговарајуће планове и програме или законом регулисаним као радна обавеза, односно дати као налог од стране директора Установе.За свој рад одговара директору.</p> <p>Услови за обављање послова:</p> <p>Послове васпитача може обављати лице које има високо образовање за васпитача стечено :.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; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10 септембра 2005 године; на студијама првог степена (основне струковне студије,основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, -васпитач, у складу са Законом,</p> <p>2.има дозволу за рад (лиценцу),</p> <p>3.да испуњава услове из члана 139.Закона о основама система образовања и васпитања".</p> <p>Број извршилаца: 2</p> <p>6. Медицинска сестра- васпитач</p> <p>Општи опис послова:</p>	<p>(Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)</p> <p><u>Правни основ</u> -ЗОСОВ -Уредба -Каталог радних места у просвети</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> – 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 на унапређивању васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; – ради на превентивној здравственој заштити деце, – прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести. – учествује у изради јеловника, – учествује у раду стручних органа и тимова установе; – ради на сопстевом стручном усавршавању кроз учешће на стручним семинарима и другим облицима индивидуалног и стручног усавршавања; -сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама; -сарађује са породицом и друштвеном средином; – пре почетка рада проверава безбедност простора у коме бораве деца; – обавља и друге послове којима се у потпуности реализује програм неге и превентивне здравствене заштите као и програмских основа рада са децом јасличког узраста у складу са Законом, актима Установе или налогом директора. <p>За свој рад одговара директору Установе.</p> <p>Услови за обављање послова:</p> <p>Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. средње образовање – IV степен – медицинска сестра-васпитач и лице које има одговарајуће више образовање односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста-васпитач, 2. има дозволу за рад (лиценцу). 3. да испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања <p>Број извршилаца: 4</p>	<p><u>(Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)</u></p>
<p>7. Шеф рачуноводства</p> <p>Општи опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; 	<p><u>Правни основ:</u></p> <p>- Уредба – Каталог радних места пратећих и</p>

<ul style="list-style-type: none"> – врши билансирање прихода и расхода; – врши билансирање позиција биланса стања; – припрема предлог финансијског плана; – води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; – саставља периодичне обрачуне и завршни рачун; – 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; – води аналитику основних средстава и ситног инвентара; – 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; – врши обрачун зарада и других накнада, сачињава месечне и кумулативне прегледе зарада, води платне спискове; – израда М-4 образаца; – усклађује расподелу средстава за зараде са законом и другим важећим прописима; – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна. – попуњава статистичке извештаје и у року доставља статистици; – припрема и електронски шаље све обрасце у складу са законом; – доставља општини захтеве и сву потребну документацију за пренос средстава; – стручно се усавршава; – обавља и друге послове из своје надлежности регулисане законом и општим актима Установе, односно дати као налог надлежних органа Установе и директора. За свој рад одговара директору Установе. <p>Услови за обављање послова:</p>	<p>помоћно-техничких послова (финансијски и рачуноводствени послови)</p>
--	--

<p>Послове шефа рачуноводстава може обављати лице које има</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. високо образовање-економске струке: на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; – изузетно: средње образовање-економске струке и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе, 2. најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем-економске струке. 3. познавање рада на рачунару 4. да испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања <p>Број извршилаца: 1</p>	
<p>8.Референт за финансијско-рачуноводствене послове/магационер <u>Општи опис послова</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; – врши књижења; – 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; – израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; – ажурира податке у одговарајућим базама; – пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; – врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. – врши обрачун и задужење родитељских уплата за боравак деце; – израђује излазне рачуне; – припрема и обрађује благајничка документа; – врши готовинске исплате и наплате; – заводи улазне фактуре, прерачуна, књижна задужења и одобрења у књигу улазних фактура; – води евиденцију у књизи улазних и излазних фактура, – проверава усклађеност фактура са отпремницама о допреми робе; – води аналитику залиха материјала по врстама и количини и то намирница за исхрану и материјала за одржавање хигијене; – врши пријем и издавање робе из магацина; – контролише квалитет и квантитет примљене и издате робе и прати рокове трајности; – усаглашава стање залиха магацина са књиговодственом аналитиком; 	<p><u>Правни основ:</u> - Уредба – Каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова (финансијски и рачуноводствени послови)</p>

- води прописну документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- предлаже робу за комисијски отпис и уништење;
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора Установе. За свој рад одговара шефу рачуноводства и директору Установе.

Услови за обављање послова:

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове/магационер може обављати лице које има

1. средње образовање-економске струке у трајању од четири године,
2. познавање рад на рачунару.
3. да испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Број извршилаца: 1

Правни основ
Уредба-каталог
радних места
пратећих и

<p>9. Кувар -сервирка Општи опис послова:</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; – припрема требовање за набавку потребних намирница по јеловнику; – води евиденцију о пријему робе у кухињу и о дневном утрошку намирница; – води све потребне евиденције по НАССАР систему; – контролише исправност намирница; – утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; – контролише квалитет припремљеног јела; – сервира оброке по собама; – припрема јеловник; – стара се о примени норматива исхране; – саветодавни рад са родитељима,односно старатељима деце,у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета; – пере суђе и одржава све уређаје који су у кухињи; – одговоран је за хигијену посуђа и прибора за јело; – одговоран је за кухињски инвентар; – стерилише посуде за остављање узорака хране; – врши дезинфекцију дечјих столова пре оброка; – о неисправности намирница обавештава директора; – одговоран је пред надзорним органима и инспекцијама за неправилност у раду и непридржавању санитарно-хигијенских и техничких прописа; – одговоран је за све послове везано за рад кухиње; – ради на свом стручном усавршавању; – обавља и друге послове по указаној потреби и налогу директора. <p>Услови за обављање послова: Послове куvara може обављати лице које има:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. средње обаразовање угоститељске струке -смер кувар, 2. једна година рада на пословима куvara. 3. да испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања. <p>Број извршилаца: 2</p>	<p><u>Правни основ:</u> Технички Каталог послова (послови услужних и делатности) техничких послова (Послови услужних делатности)</p>
<p>10. Помоћни кувар-сервирка Општи опис послова</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка; – припрема храну по јеловнику; – сервира оброке по собама; – води рачуна о економичном утрошку намирница у кухињи; – пере суђе и одржава све уређаје који су у кухињи; – одговоран је за хигијену посуђа и прибора за јело; – одговара за кухињски инвентар; – стерилише посуде за остављање узорака хране; – врши дезинфекцију дечјих столова пре оброка; – одржава хигијену кухињског и магацинског простора; – одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; 	<p><u>Правни основ</u> -Уредба-каталог радних места пратећих и помоћно техничких послова (послови услужних делатности)</p>

<ul style="list-style-type: none"> – обавља друге послове везано за рад у кухињи; – обавља и друге послове по указаној потреби и налогу директора. – За свој рад одговара директору Установе. <p>Услови за обављање послова: Послове помоћног куvara може обављати лице које има :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. средње образовање угоститељске струке-смер кувар. 2. да испуњава услове и члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања. <p>Број извршилаца: 1</p> <p>11. Домар /послови противпожарне заштите Општи опис послова</p> <ul style="list-style-type: none"> – обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; – обавља механичарске /електричарске/водоинсталатерске /браварске /столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске/ и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – обавља послове одржавања рачунара и рачунарске опреме; – води рачуна о безбедности целокупне имовине у установи; – врши требовање неопходног материјала за текуће одржавање; – одржава постојеће и учествује у изради нових справа и реквизита за децу; – одржава двориште и зелене површине у Установи; – организује обуку запослених из области заштите од пожара; – благовремено отпрема противпожарне апарате на проверу исправности; – обавља и друге послове из области противпожарне заштите у складу са законом. – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; - обавља и друге послове за које се укаже потреба и по налогу директора. <p>Услови за обављање послова: Послове домара /послови противпожарне заштите може обављати лице које има:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. средње образовање; 2.– положен стручни испити из области заштите од пожара. 3. да испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања. <p>Број извршилаца: 1</p>	<p><u>Правни основ</u> -Каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова (Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите)</p>
---	--

<p>12. Возач: <u>Општи опис послова:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - врши превоз деце која бораве у Установи; - врши 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. - води рачуна о благовременом обављању редовних техничких прегледа и регистрације возила; - Обавља и друге послове по потреби и налогу директора Установе. <p>Услови за обављање послова: Послове возача може обављати лице које има:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. средње образовање; 2. возачку дозволу Д категорије, положен државни испит, једна година радног искуства на пословима возача Д категорије. 3. да испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања. <p>Број извршилаца: 1</p> <p>13. Спремачица-вешерка <u>Општи опис послова:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; - укупно одржавање чистоће у установи, брисање, прање, уписавање прашине, - рибање свих подних површина, степеништа, прање и брисање прозора и столарије, спољних и унутрашњих зидова, одржавање санитарних просторија у објекту; - води рачуна о уредности и упакованости дечије обуће и одеће; - прање инвентара по собама; - врши дезинфекцију простора који одржава; - прање тепиха; - застирање, постављање и дизање дечијих лежајева; - води рачуна о упакованости дечијих лежајева; - пресвлачи постељину према утврђеном распореду; - прање, пеглање, сушење: пешкира, радних мантила, кухињских крпа и свих других предмета и материјала од текстила који се употребљавају у процесу рада установе; - послови руковања стројевима у вешерници; 	<p><u>Правни основ:</u> - Уредба-каталог радних места пратећих и помоћно-техничких послова (Послови транспорта ми логистике)</p> <p><u>Правни основ</u> - Уредба-Каталог радних места и пратећих и помоћно-техничких послова (Остали послови подршке)</p>

- вођење магацина постељине и потрошног материјала;
- одржавање хигијене у вешерници;
- одржавање чистоће дворишта;
- стара се о цвећу и зеленим површинама;
- одлагање депонија смећа;
- требује и чува средства за одржавање чистоће;

-одговоран је за хемијска средства са којима ради и за њихово правилно одлагање у зато одређене просторије без угрожавања безбедности деце;

- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама,инвентару и опреми;
- врши и друге послове који се у вези одржавања чистоће и хигијене у установи без или по налогу директора.
- За свој рад одговара директору Установе

Услови за обављање послова:

– Послове спремачице, може обављати лице које има

1. основно образовање.
2. да испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Број извршилаца: 2

14. Спремачица

Општи опис послова:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- укупно одржавање чистоће у установи,брисање,прање,усисавање прашине,
- рибање свих подних површина,степеништа,прање и брисање прозора и столарије,спољних и унутрашњих зидова,одржавање санитарних просторија у објекту;
- води рачуна о уредности и упакованости дечије обуће и одеће;
- прање инвентара по собама;
- врши дезинфекцију простора који одржава;
- прање тепиха;
- застирање,постављање и дизање дечијих лежајева;
- води рачуна о упакованости дечијих лежајева;
- пресвлачи постељину према утврђеном распореду;
- одржавање чистоће дворишта;
- стара се о цвећу и зеленим површинама;
- одлагање депонија смећа;
- требује и чува средства за одржавање чистоће;
- одговоран је за хемијска средства са којима ради и за њихово правилно одлагање у зато одређене просторије без угрожавања безбедности деце;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

Правни основ
Уредба-Каталог
радних места
праћећих и
помоћно техничких
послова (Остали
послови подршке)

<p>-пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама,инвентару и опреми; – врши и друге послове који се у вези одржавања чистоће и хигијене у установи без или по налогу директора. – За свој рад одговара директору Установе Услови за обављање послова: – Послове спремачице, може обављати лице које има 1. основно образовање. 2. да испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања.</p>	
---	--

Број извршилаца: 1

V Прелазне и завршне одредбе

Члан 21.

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

Члан 22.

Овај правилник,након добијања сагласности од Управног одбора предшколске установе, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр. 137/18 од 12.03.2018..године; број 548/18 од 30.08.2018.године.;број 15/19 од 08.01.2019.године и 48/20 од 24.01.2020.године,

Број:599/21

Датум, 06.08.2021.године

Директор
Олга Спасојевић, с.р.