

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦОКРЕТИ“ ВЛАДИМИРЦИ

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ



ВЛАДИМИРЦИ, 2025. г.

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

САДРЖАЈ

I Опште одредбе.....	3
II Организација предшколске установе	4
- Огранак предшколске установе	
III Услови за обављање послова.....	5
IV Остали услови	7
- Стручни испит	
- Психофизичке способности	
- Предходна провера радних способности и пробни рад	
V Систематизација послова.....	8
- Послови руковођења – Директор установе	
- Послови образовно васпитног рада и нега деце	
А)Васпитач - реализатор васпитно образовног рада у целодневном боравку	
Б)Васпитач- реализатор васпитно образовног рада у припремном предшколском програму	
В)Васпитач – координатор васпитно образовног рада	
Г)Васпитач- реализатор енглеског језика	
Д)Медицинска сестра васпитач	
Ђ)Медицинска сестра-сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите	
- Послови педагошког рада- Стручни сарадник- педагог	
- Финансијско – комерцијални послови- шеф рачуноводства	
- Административни послови	
А) Секретар	
Б) Референт за правне, кадровске и административне послове	
- Послови спремања и сервирања хране	
А)Кувар	
Б)Помоћни кувар	
- Технички послови одржавања	
А)Домар	
Б)Техничар одржавања одеће	
В)Спремачица	
VI Прелазне и завршне одредбе.....	28

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, бр. 88/2017), члана 24. Закона о раду (Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 и одлука УС и 113/17), Закона о предшколском васпитању и образовању ("Сл. гласник РС", број 18/2010 и 101/2017), Закона о јавним службама („Сл. Гласник РС“ бр. 113. /2017.), Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” и 81/16 одлука УС), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17 и бр. 6/18) Правилника о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама од члана 5. до члана 9.(„Сл. гласник РС“, бр. 146/2014) и члана 89. став 17.Статута Предшколске установе“Сунцокрети“ Владимирци , директор Предшколске установе „Сунцокрети“ дана _____ 2018. године, уз сагласност Управног одбора, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I — ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се у складу са Законом утврђују организациони делови у Предшколској установи, врсте послова, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови (пробни рад и предходна провера радних и психофизичких способности) за заснивање радног односа на тим пословима у Предшколској установи „Сунцокрети“ Владимирци (у даљем тексту :Установа).

Члан 2.

У Установи се утврђују послови у складу са природом и организацијом и утврђује се потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршење програма васпитања и образовања.

Члан 3.

За свако радно место, даје се опис и назив извршиоца.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство, провера психофизичких способности и др.) за васпитаче и стручне сараднике утврђује се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака које обављају у Установи.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УТАНОВЕ

А) Огранак Предшколске установе

Члан 4.

Организација рада Предшколске установе заснива се на рационалној подели рада у оквиру Установе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту, организовањем издвојеног одељења, ако испуњава законске услове.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе закона.

Члан 5.

У Установи се образују следећа издвојена одељења и то:

- 1) Издвојено одељење Установе са седиштем у Дебрцу Вртић Дебрц, Београдски пут бб
- 2) Издвојено одељење Установе са седиштем у Јаловику Вртић „Лоптица“, Јаловик
- 3) Издвојено одељење Установе са седиштем у Прову, Прово
- 4) Издвојена одељења Установе за остваривање припремног предшколског програма у селима Општине Владимирци (Јазовник, Месарци, Бељин, Суво село, Звезд, Трбушац, Драгојевац, Скупљен, Меховине, Крнуле, Лојанице, Кујавица, Вукошић, Пејиновић, Белотић, Каона) у зависности од броја уписане деце, а на основу Одлуке Скупштине општине Владимирци о мрежи предшколских установа на територији општине .

Одлуку о обављању делатности Установе доноси Управни одбор Установе.

Члан 6.

Васпитно-образовни рад се организује у васпитним групама. Васпитне групе могу бити **јаслене, за узраст од шест месеци до три године и групе вртића, за узрасни период од три године до поласка у школу.**

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста. Васпитнообразовни рад у двојезичним васпитним групама остварује се са 10% мањим бројем деце од броја утврђеног овим Законом.

Број и структуру васпитних група предшколске установе , утврђује директор, на предлог стручних органа, на основу броја деце, услова за рад и програма који остварује, Годишњег плана рада и Одлуке о мрежи предшколских установа на територији Општине.

Критеријуми за формирање структуре васпитних група утврђују се Статутом Установе.

Члан 7.

У установи се обављају послови:

- Руковођења;
- Образовно-васпитног рада и неге деце,
- Педагошког рада,
- Финансијско-комерцијални;
- Административни;
- Спремања и сервирања хране;
- Технички послови одржавања .

Број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Правилником о раду (колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у Установи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима установе.

III - УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 8.

Делатност предшколског васпитања и образовања остварује васпитач и стручни сарадник сагласно члану 135. Став 1. И 6. Закона о основама система образовања и васпитања и члану 36. И 37. Закона о предшколском васпитању и образовању.

Послови утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим елементима дати су у посебној табели – Систематизација послова, која чини саставни део овог Правилника.

Члан 9.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених.

Уколико нису испуњени услови из ст.1 овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са

законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезан члан комисије је правник (секретар). Комисија има најмање три члана.

Члан 10.

Образовно васпитни рад у дечјем вртићу обављају васпитачи и то: васпитач, медицинска сестра - васпитач.

Стручни сарадници јесу: педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед, медицинска сестра – сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите.

Задаци стручних сарадника детаљно су утврђени Законом о предшколском васпитању и образовању.

Послове васпитача и стручног сарадника могу да обављају лица која, осим послова утврђених Законом:

- 1) имају одговарајуће образовање,
- 2) имају психичку, здравствену и физичку способност за рад са децом предшколског узраста,
- 3) нису правоснажном пресудом осуђивана за кривична дела учињена против достојанства личности и морала и службене дужности за које је изречена безусловна казна у трајању дужем од шест месеци.

Услови из става 1. овог члана утврђују се приликом заснивања радног односа и у току рада.

Члан 11 .

Послове васпитача и стручног сарадника може обављати лице које има дозволу за рад, односно лиценцу.

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може обављати:

- 1) приправник,
- 2) лице које испуњава услове за васпитача или стручног сарадника, са радним искуством стеченим ван Установе под условима и на начин утврђен за приправнике,
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог
- 4) сарадник у предшколској установи
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни васпитач

Лице из става 2. тачка 1) и 2) овог члана може да обавља послове васпитача или стручног сарадника најдуже две године од заснивања радног односа у Установи, а лице из тачке 3) до повратка одсутног радника.

Сарадник у предшколској установи може да обавља васпитно- образовни рад без лиценце ако има одговарајуће образовање предвиђено Законом

IV - ОСТАЛИ УСЛОВИ

А) Стручни испит

Члан 12.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји обавеза прописана Законом и другим прописима.

Напомена: Наставно и васпитно особље полаже стручни испит према одредбама Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник РС бр. 22/05, 51/08, 88/15,105/15,48/16). За остале раднике полагање стручних испита је препуштено Установи, која је дужна да утврди програм, рокове и остала питања везана за полагање испита.

Б) Психофизичке способности

Члан 13.

Психофизичке способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену и извршавању послова и радних задатака, средствима рада и другим особеностима послова и значајне су приликом избора односно распоређивања радника.

Члан 14.

Сви запослени подлежу предходном лекарском прегледу који се врши приликом избора, односно распоређивања, и периодичном, који се врши пре почетка сваке радне године.

В) Предходно проверавање радних способности и пробни рад

Члан 15.

Радна места за која су као посебан услов за рад у Установи предвиђена претходна провера радних и психофизичких способности су: ***васпитачи, стручни сарадници, медицинске сестре-васпитачи.***

Члан 16.

Радна места за које је као посебан услов предвиђено да запослени проведе на пробном раду у Установи су: ***кувар и домар.***

Пробни рад у у смислу из става 1. Овог члана не може да траје дуже од 6 месеци.

V- СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 17.

Послови утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим елементима дати су у посебној табели – Систематизација послова, која чини саставни део овог Правилника.

ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

Табела бр.1

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none">- Руководи радом Установе,- води пословање и усклађује процес рада у вртићу,- стара се о остваривању развојног плана Установе,- извршава одлуке и закључке Управног одбора Установе и оснивача,- разматра пре утврђивања све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљење о њима,- подноси извештај Управном одбору о свом раду најмање два пута годишње,- самостално одлучује о вођењу послова Установе, о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног законом и статутом,- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима Установе,- обавезан је да обустави извршење аката Управног одбора и другог органа Установе ако сматра да је у супротности са Законом и општим актима. <p>Директор Установе има и посебне послове у области васпитања и образовања као:</p> <ul style="list-style-type: none">- одговоран је за законитост рада вртића,- организује васпитно-образовни рад Установе и стара се о његовом остваривању и унапређивању,- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова (радних места)- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника,- прати и оцењује рад васпитача и стручних сарадника,- предузима мере у случају недоличног понашања

	<p>васпитача и стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на децу,</p> <ul style="list-style-type: none"> - сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, - усмерава и усклађује рад стручних органа Установе, - остварује сарадњу са Министарством просвете и родитељима деце, - покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку у складу са Законом и општим актом Установе, - стара се о благовременом информисању запослених, стручних сарадника и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе, - сарађује са родитељима деце и другим организацијама, - обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Установе.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. 09. 2005. године; - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа и директоре основних школа на поновљеном конкурс
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника); - пет, 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
Број извршилаца	1

ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА И НЕГА ДЕЦЕ

Табела 2.

Назив радног места	ВАСПИТАЧ – ЦЕЛОДНЕВНИ БОРАВАК
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем деце у групи и испраћа децу из вртића, - непосредно ради са децом реализујући Основе програма за децу од 2-7 год. уз поштовање педагошких и психолошких захтева и развојних карактеристика одређеног узраста, - врши планирање и програмирање васпитно образовног рада и припрема потребна средства и материјале за реализацију активности, - ради на изради средстава за рад и на уређењу и припремању простора, односно радне собе, - обавља послове неге деце у групи која му је поверена, - припрема децу за оброке и помаже у сервирању obroka при чему усмерава децу на правилно коришћење прибора за јело и формирање правилних навика у току јела, - припрема децу за поподневни одмор и борави са њима у току поподневног одмора, - припрема приредбе, изложбе и друге манифестације са децом које организује Установа, - израђује месечне, седмичне и дневне планове васпитно-образовног рада, - припрема се за рад са децом, прати актуелну стручну литературу и припрема дидактички материјал, - врши прање и дезинфекцију играчака, - води прописану педагошку документацију, - доставља податке служби рачуноводства из евиденције о доласку деце у току месеца.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године; - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образова
Додатна знања /испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	12

Табела бр.3.

Назив радног места	ВАСПИТАЧ – ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем деце у групу уз узимање података од родитеља (здравствено стање, породична ситуација, навике детета, интелектуалне, психосоцијалне и друге карактеристике и сл.), - непосредно ради са децом реализујући Основе програма за децу предшколског узраста у трајању од 4 сата дневно, - врши планирање и програмирање васпитно образовниг рада, - ради на изради средстава за рад и на уређењу и припремању простора, односно радне собе, - свакодневно информише родитеље о постигнућима детета у способностима, знању и интегрисаности детета у групу, - припрема изложбе, приредбе и друге јавне наступе и манифестације са децом које организује Установа, школа или локална заједница, - испраћа децу предаје родитељима или уз посебну дозволу родитеља преводи преко саобраћајница децу која одлазе сама кући) - припрема и организује родитељске састанке, - израђује месечне, недељне и дневне планове рада за васпитну групу, - припрема се за рад са децом, прати стручну литературу, припрема дидактички матерјал и средства, - врши прање и дезинфекцију простора, играчака и средстава, - води прописану педагошку документацију, - активно учествује у раду стручних актива и васпитно образовног већа и стара се о реализацији закључака, - доставља податке о деци Директору и стручном сараднику, - ради на сопственом стручном усавршавању кроз семинаре и друге облике индивидуалног и колективног усавршавања, - учествује у изради Годишњег програма рада Установе и Извештаја о раду Установе кроз рад у стручним тимовима, - борави са децом на зимовањима, летовањима, излетима у складу са Годишњим програмом рада

	<p>Установе</p> <ul style="list-style-type: none"> - сарађује са школском стручном службом и учитељима ради прикупљања информација о упису деце у школу, ажурирању спискова деце, организовање сусрета будућег учитеља и деце и размене искустава, - обавља и друге послове у складу са Предшколским програмом, Програмом рада Установе и годишњим календаром активности.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године; - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образова
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	20

Табела бр.4

Назив радног места	ВАСПИТАЧ – КООРДИНАТОР ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - организује педагошки рад вртића, координира рад стручних актива и других стручних органа вртића, - помаже директору у инструктивно-педагошким пословима, - стара се о спровођењу и поштовању кућног реда, - организује прикупљање и обраду матерјала за извештаје из области васпитања и образовања, - организује рад на уредном вођењу педагошке документације, - пружа помоћ васпитачима, нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење активности, као и полагање стручног испита, - учествује у изради Годишњег програма рада Установе и Извештаја о раду Установе кроз рад у стручним тимовима, - ради на сопственом стручном усавршавању кроз семинаре и друге облике индивидуалног и колективног усавршавања, - активно учествује у раду стручних актива и васпитно образовног већа и стара се о реализацији закључака, - обавља и друге послове који су утврђени Статутом, општим актима Установе и за које га директор овласти.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године; - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образова
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу, радно искуство на организационим и руководећим пословима
Број извршилаца	1

Табела бр.5

Назив радног места	ВАСПИТАЧ – РЕАЛИЗАТОР ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши планирање и програмирање васпитно образовног рада везаног за енглески језик, - подстиче децу за учење страног језика, упознаје њихову културу и традицију - оспособљава децу за елементарно комуницирање на страном језику на усменом нивоу - израђује месечне, недељне и дневне планове рада за васпитну групу, - ради на сопственом стручном усавршавању кроз семинаре и друге облике индивидуалног и колективног усавршавања, - учествује у изради Годишњег програма рада Установе и Извештаја о раду Установе кроз рад у стручним тимовима, - води прописану педагошку документацију, - активно учествује у раду стручних актива и васпитно образовног већа - обавља и друге послове који су утврђени Статутом, општим актима Установе и за које га директор овласти.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године; - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовања
Додатна знања / испити / радно искуство	Сертификат степена А, положен испит за лиценцу
Број извршилаца	1

Табела бр.6

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о правилном узимању obroка, - непосредно ради са децом на превентивној здравственој заштити: одржавању хигијене код деце, дезинфекцији дечјег прибора и играчака, одржавању уредности и чистоћи деце за време боравка у јаслицама, - ради на стварању културно хигијенских навика код деце, - стара се о правилном држању, кретању и одмору деце, - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног 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; - поспешује активности деце који утичу на правилан психо физички развој деце, - ради на естетском и функционалном уређењу радне собе водећи рачуна о безбедности деце, - води прописану документацију о реализацији Програма неге и васпитања, - свакодневно сарађује са родитељима у циљу праћења и координираног утицаја на развој менталних и културно хигијенских способности и навика код деце, - доставља податке служби рачуноводства из евиденције о доласку деце у току месеца. - обавља и друге послове и за које га директор овласти.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено у складу са чланом 39 Закона о предшколском васпитању и образовању, на

	<p>студијама првог степена (основне струковне студије), или одговарајуће више образовање;</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање у трајању од четири године, стечено у складу са чланом 121 Закона о основама система образовања и васпитања, и чланом 39 Закона о предшколском васпитању и образовању
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	1

Табела бр.7

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА –САРАДНИЈА НА ПОСЛОВИМА НЕГЕ И ПРЕВЕНТИВНЕ ЗАШТИТЕ
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - програмирање, реализација и унапређење здравствено васпитних активности, усмерених ка усвајању здравих стилова живота, у циљу очувања и унапређивања здравља деце (лична и општа хигијена деце, правилно прање руку, хигијена уста, зуба и коже, навике правилне исхране) - праћење општег стања и понашања детета у васпитној установи, правовремено реаговање на промене, издвајање детета и позивање родитеља, односно надлежне здравствене установе - узимање основних података о здравственом стању детета од родитеља, односно старатеља, праћење општег изгледа детета (преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на вашљивост косе, праћење хигијене одевног и постелног рубља, мерење телесне температуре по потреби, издвајање болесне деце, обавештење родитеља, позивање надлежне здравствене установе) - праћење понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце - хигијенско-епидемиолошке мере које медицинска сестра планира и реализује на годишњен, месечном, недељном и дневном нивоу у складу са епидемиолошком ситуацијом (праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања чистоће, температуре, влажности, проветрености и осветљености свих просторија у објектима, праћење и саветодавни рад са особљем у области допремања оброка из производних кухиња, начина сервирања, хигијене прихватног кухињског блока, посуђа и инвентара, праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања хигијене санитарних простора, отклањање отпадних материја и др.) - друге хигијенско-епидемиолошке мере, у складу са законом
Стручна спрема/образовање	Средње образовање: средње образовање здравствене струке у складу са Законом

Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	1

ПОСЛОВИ ПЕДАГОШКОГ РАДА

Табела бр.8

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - рад на праћењу и унапређењу васпитно-образовног рада и укупног положаја деце у Установи у сарадњи са осталим васпитним радницима, - непосредан рад са децом која имају потребу за индивидуалним, посебним третманом, - учествује у формирању и структурирању васпитних група, прати процес адаптације и помаже васпитачима и медицинским сестрама у решавању проблема у адаптацији, - предлаже облике рада у групама и одговоран је за примену савремених научних сазнања у програмирању и унапређењу васпитне праксе, - програмира васпитно-образовни рад у Установи: учествује у изради годишњег програма рада, развојног плана Установе и врши израду предшколског васпитања и образовања, - учествује у избору и диференцирању опреме, играчака и дидактичких средстава и пружа помоћ у естетском и функционалном уређењу свих простора у којима бораве деца, - посебну пажњу посвећује деци из непотпуних породица, деци поремећеног понашања и деци са сметњама у развоју и по потреби ради са њима индивидуално и сугерише родитељима и васпитачима путеве за превазилажење проблема, - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету ; - учествује у раду стручних тимова и органа установа - координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

	<ul style="list-style-type: none"> - помаже у припреми седница васпитно-образовног веће, актива васпитача и медицинских сестара и учествује у њиховом раду, - стара се о вођењу прописане педагошке документације и стара се о чувању исте, - води документацију о сопственом раду, - сарађује са другим стручним институцијама (надлежно Министарство, Центар за социјални рад, здравствени центар, матична служба и сл.) - ради на свом стручном усавршавању, - непосредан рад са васпитачима, децом и родитељима износи 25 сати недељно а осталих 15 ради на сарадњи са стручним службама, вођењу документације, припреми за рад и стручном усавршавању. - обавља и друге послове који су утврђени Статутом, општим актима Установе и за које га директор овласти.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	1

ФИНАНСИЈСКО КОМЕРЦИЈАЛНИ ПОСЛОВИ

Табела бр.9

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none">- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству и Закона о буџету,- врши исплате и уплате,- саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун,- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,- припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање Установе,- стара се о правилној реализацији финансијског плана- даје упутства и прати рад благајника- у сарадњи са директором прати и контролише прилив средстава и динамику расхода,- прати и контролише уредно плаћање обавеза,- води аналитику основних средстава и ситног инвентара са израдом предрачуна амортизације основних средстава- сачињава кумулативне прегледе личних доходака и доставља их надлежним службама,- ради на књижењу главне књиге,- контира изводе, благајну и добављаче,- ради ревалоризацију основних средстава,- учествује заједно са благајником у изради М 4 обрасца,- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;- књижи податке о корисницима услуга, обавештава о приспелим плаћањима, опомиње дужнике,

	<ul style="list-style-type: none"> - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна - доставља захтев Општини за пренос средстава и документује захтев - учествује у раду Управног одбора и органа оснивача у својству извештача о питањима финансијског пословања Установе, - непосредан је руководилац благајнику, - обавља и друге послове који спадају у домен његовог рада.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару;
Број извршилаца	1

АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Табела бр.10

Назив радног места	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none">- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;- издаје одговарајуће потврде и уверења;- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;- врши канцеларијске послове- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;- пружа подршку припреми и одржавању састанака;- припрема и умножава материјал за рад;- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама (Доситеј)- припрема и обрађује благајничка документа,- врши обрачун зарада и других накнада радницима, води евиденцију часова и заједно са

	<p>шефом рачуноводства сачињава месечне кумулативне прегледе личних доходака,</p> <ul style="list-style-type: none"> - обавља административне послове: припрема уговора за кориснике, пријаве и одјаве радника, припрема и куца решења, одлуке, уговоре и остала документа и акта по налогу директора, - обавља послове везане за јавне набавке - обавља и друге финансијско административне послове из делокруга свог рада и по налогу шефа рачуноводства и директора .
Стручна спрема/образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару;
Број извршилаца	1

Табела бр.11

Назив радног места	СЕКРЕТАР
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду - обавља управне послове у установи - израђује опште и појединачне акте установе - обавља правне и друге послове за потребе установе - израђује уговоре које закључује установа - правне послове у вези са статусним променама у установи - правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих - правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе - 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 - друге правне послове по налогу директора.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стечено у складу са чланом 140 ст.1 и ст.2 Закона о основама система образовања и васпитања (на студијама другог степена, мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) - на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање од 10. септембра 2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен испит за лиценцу
Број извршилаца	1

ПОСЛОВИ СПРЕМАЊА И СЕРВИРАЊА ХРАНЕ

Табела бр.12

Назив радног места	КУВАР
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад на припреми хране, - врши требовање намирница за припрему хране и одговара за економски утрошак и правилно чување намирница, - стара се о квалитету и квантитету утрошка намирница и поштовању свих санитарних захтева у производњи хране, - води евиденцију о дневном утрошку намирница, - води рачуна о одржавању чистоће уређаја и посуђа и о исправном руковању са истим, - ради на изради јеловника заједно са лицем које је у Установи задужено за израду јеловника и стара се о доследном поштовању истог, - чисти и припрема намирнице за производњу хране, - производи храну и сервира готову храну деци, - врши чишћење уређаја и посуђа, - ради на припремању зимнице, - узоркује све врсте готове хране и стара се о чувању узорака у прописаном року, - води рачуна о року трајања намирница за припрему хране, оригиналности паковања, пропратној документацији и о евентуалним недостацима обавештава директора Установе, - одговоран је за уредност и хигијену радне одеће, - дужи целокупан инвентар у кухињи, - обавља и друге послове везано за припрему и проузводњу хране, - одржава чистоћу комплетне кухиње и простора одређених за чување и припрему намирница и хране.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно	- положен испит о Основним знањима о хигијени намирница и личној хигијени и испуњава остале

искуство	услове предвиђене Законом.
Број извршилаца	2

Табела бр.13

Назив радног места	ПОМОЋНИ КУВАР
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад на припреми хране, - врши требовање намирница за припрему хране и одговара за економски утрошак и правилно чување намирница, - стара се о квалитету и квантитету утрошка намирница и поштовању свих санитарних захтева у производњи хране, - води евиденцију о дневном утрошку намирница, - води рачуна о одржавању чистоће уређаја и посуђа и о исправном руковању са истим, - ради на изради јеловника заједно са лицем које је у Установи задужено за израду јеловника и стара се о доследном поштовању истог, - чисти и припрема намирнице за производњу хране, - производи храну и сервира готову храну деци, - врши чишћење уређаја и посуђа, - ради на припремању зимнице, - узоркује све врсте готове хране и стара се о чувању узорака у прописаном року, - води рачуна о року трајања намирница за припрему хране, оригиналности паковања, пропратној документацији и о евентуалним недостацима обавештава директора Установе, - одговоран је за уредност и хигијену радне одеће, - дужи целокупан инвентар у кухињи, - обавља и друге послове везано за припрему и проузводњу хране. - одржава чистоћу комплетне кухиње и простора одређених за чување и припрему намирница и хране.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање, основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
Додатна знања /	- положен испит о Основним знањима о хигијени

испити / радно искуство	намирница и личној хигијени и испуњава остале услове предвиђене Законом.
Број извршилаца	1

ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА

Табела бр.14

Назив радног места	ДОМАР
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - ради на текућем одржавању и поправкама у објектима Установе у складу са образовним профилом, односно знањима која поседује, - ради на одржавању, кречењу и поправкама у издвојеним одељењима у којима се спроводи ППП, - одржава дворишта и зелене површине у Установи, - одржава постојеће и учествује у изради реквизита и справа за децу, - укључује и искључује грејање, води рачуна о количини енергената за грејање и на време требајуће потребне количине, контролише рад постројења за грејање и пријављује евентуалне кварове, - обавља ситније поправке на водоводним инсталацијама (замена славина, водокотлића, спољашњих цеви итд.) - сече и припрема огревно дрво за предешколске групе, - стара се о исправности и функционалности целокупног инвентара у Установи, - доноси поштанске пошиљке, - врши набавку, утовар и истовар одређених роба, опреме или намирница по налогу директора, - уклања снег и лед испред зграда и са стаза, скида снег са равних делова крова, - по потреби обавља послове возача, - обавља и друге послове из делокруга своје делатности и по налогу директора и помоћника директора.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници), положен возачки испит Б

	категирије
Број извршилаца	1

Табела бр.15

Назив радног места	ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - преузима од спремачица и осталих радника прљава рубље (постељина, завесе, дечји веш и друге текстилне предмете који се употребљавају у Установи као што су играчке, костими, јастучићи и др.), - врши прање и пеглање текстилних предмета, - стара се исправилној употреби машина и средстава за рад, одржава и чисти свој радни простор, - пријављује евентуалне кварове директору или помоћнику директора, - требају потрошни материјал: детерцент, омекшивач и др., - одговара за економично трошење средстава за прање, - заједно са спремачицама врши промену постељине на дечјим креветићима, - одговорна је за инвентар у вешерају, постељину и друге текстилне предмете, - пере, пегла и одлаже костиме за приредбе и прославе, - обавља и друге послове из делокруга своје делатности. -
Стручна спрема/образовање	- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	1

Табела бр.16

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - свакодневно одржавање хигијене у објектима и обезбеђивање хигијенских услова за рад са децом у свим просторима где она бораве(радне собе, ходници, холови, санитарни чворови и др.) , - прање и дезинфекција санитарних чворова и санитарних посуда које употребљавају деца - припремање и намештање кревета за поподневни одмор деце и враћање истих у плакаре и уредно слагање употребљене постељине, - усисавање и дезинфекција итисона и других подних облога као и повремено прање истих, - прање и брисање столова пре и после оброка као и после активности деце, - генерално чишћење, прање прозора и завеса најмање једном месечно, - чишћење и распремање објеката после кречења или адаптација, - чишћење и прање тераса, - чишћење дворишних простора и одлагање смећа на прописано место, - окопавање и неговање цветних леја и заливање биљака у објектима, - помоћ вешерки око одлагања прљавог веша и промене постељине на дечјим креветићима, - обавља и друге послове који се тичу чистоће и безбедности (укључивање и искључивање пећи за догревање, проветравање и затварање прозора, закључавање објеката, провера искључености ел.уређаја пре одласка из објеката),
Стручна спрема/образовање	- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Број извршилаца	3

VI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 19.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Установе, на основу Годишњег плана рада Установе.

Члан 20.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Правилника о раду и Статут Установе.

Члан 21.

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

Члан 22.

Тумачење одредаба овог Правилника даје Директор Установе.

Члан 23.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник _____ донет дана _____ године.

ДИРЕКТОР ПУ "СУНЦОКРЕТИ"

ЗОРИЦА МИЛОШЕВИЋ

Сагласност на Правилник дата на седници Управног одбора Установе одржане
_____2018.године

Председник Управног одбора

Слађана Стојиновић

Правилник објављен на огласној табли Установе дана _____2018.године
Правилник ступио на снагу _____2018.године.