

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05. 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17 и 95/18), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17, 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. 81/17, 6/18 и 43/18 - даље: Уредба), након добијене сагласности Управног одбора бр. 352-2/2022 од 14.09.2022. године, директор Предшколске установе "Полетарац", доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ПОЛЕТАРАЦ“ АЛИБУНАР

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) у Предшколској установи "Полетарац" у Алибунару (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 из три радне јединице и из осам издвојених одељења. Установа има седиште у Алибунару, ул. Вука Караџића 6. Радне јединице су Алибунар, Банатски Карловац и Владимировоц. Издвојена одељења су у : Селеушу, Иланџи, Новом Козјаку, Добрици, Локвама, Јаношику, Николинцима.

Свака радна јединица има по једног главног васпитача.

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.

1. ДИРЕКТОР- 1 извршилац
2. СЕКРЕТАР- 1 извршилац
3. РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ-ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ 3 извршилаца, који су уједно распоређени у васпитним групама, у свакој радној јединици по један;
4. ВАСПИТАЧ –(више образовање и високо образовање основних струковних студија) 24 извршилаца
5. ВАСПИТАЧ (високо образовање другог степена-специјалистичке струковне студије) -8 извршилаца
6. ВАСПИТАЧ (мастер струковне студије другог степена)-1 извршилац
7. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ- 4 извршиоца
8. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ- 1 извршилац
9. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА- 1 извршилац
10. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ-1 извршилац
11. ЕКОНОМ 1 извршилац
12. КУВАР -3 извршиоца
13. СЕРВИРКА -2 извршиоца
14. СПРЕМАЧИЦА- 8 извршилаца са пуним радним временом и 1 извршиоца са 50% радног времена
15. МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА (ЛОЖАЧ)- 1 на одређено време у грејној сезони

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

2. Послови организације рада у Установи и радним јединицама:

- руководилац радне јединице-главни васпитач

3. Послови непосредног васпитно-образовног рада:

- васпитач

- медицинска сестра - васпитач

4. Послови сарадника:

- сарадник за послове неге и превентивне здравствене заштите –медицинска сестра на превентиви

5. Послови секретара Установе, административни и рачуноводствени послови:

- секретар

- шеф рачуноводства

-референт за финансијско рачуноводствене послове.

7. Послови економата, набавне службе:

- економ

8. Послови одржавања хигијене:

- спремачица

9. Послови исхране:

- кувар

- сервирка

10.Послови одржавања котларнице:

- мајстор одржавања (ложач).

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.

Члан 11

1. Услови за обављање дужности директора

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

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;
3. одговарајуће средње образовање, у складу са посебним законом;
4. високо образовање стечено на студијама другог степена-специјалистичке струковне студије почев од 10. септембра 2005.г. до 07.10.2017.г. односно у периоду важења Закона о високом образовању („Сл.гласник РС” бр. 76/2005, 100/2007, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, 99/2014, 45/2015, 68/2015 и 87/2016).

2.2 Медицинска сестра васпитач

Послове медицинске сестре васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање-средњу медицинску школу-смер медицинска сестра васпитач.

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

3.1. Сарадник

Послове сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

- 1) за послове унапређивања социјалне заштите - под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;
- 2) за послове унапређивања превентивно-здравствене заштите - под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;
- 3) за послове унапређивања, планирања и организације исхране - под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;
- 4) за послове неге и превентивне здравствене заштите - лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са Законом.

3.2. Секретар

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 132. и 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара или положеним стручним испитом за секретара, правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом.

3.3. Шеф рачуноводства

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 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 а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

3.4. Референт за финансијско рачуноводствене послове

За обављање послова радног места референта за финансијско рачуноводствене послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, односно средњу школу економске или правне струке.

3.5. Послови економата, набавне службе

За обављање послова радног места економа, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање и возачку дозволу одговарајуће категорије.

3.6. Послови одржавања хигијене

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

3.7. Послови исхране

За обављање послова радног места куvara, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање. Средње образовање може бити куварске струке, са или без радног искуства или друге струке, уз положен испит из куварске струке и годину дана радног искуства у куварској струци.

За обављање послова радног места сервирке, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање. Изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

3.8. Послови одржавања котларнице

За обављање послова радног места мајстора одржавања (ложач), радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника, има средње образовање и је стручно оспособљен за занимање ложача. Радни однос се заснива у сезони грејања, на одређено време.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12

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 13

У поступку одлучивања о избору васпитача и стручног сарадника за пријем у радни однос конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, 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, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од дана достављања образложене листе кандидата.

Члан 14

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 15

Послове васпитача и стручног сарадника 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 16

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 17

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 18

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

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

Члан 19

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 20

Запослени на пословима сарадника поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи стручни испит, у складу са прописима из области здравља и социјалне заштите.

Члан 21

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

Члан 22

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

1.1. Директор

Послове директора обавља један извршилац.

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

2. Послови организације рада у Установи и радним јединицама

2.1. Руководилац радне јединице-главни васпитач

Послове руководиоца радне јединице-главног васпитача обавља 3 извршилаца, у свакој радној јединици по један извршилац, који су уједно распоређени у васпитним групама

Потребни услови:

- стручна спрема прописана Законом, посебним законом и подзаконским актом за васпитача, радно искуство од најмање три године, положен стручни испит, организационе способности.

Руководилац радне јединице-главни васпитач:

-обавља послове васпитача у васпитној групи, а уз то:

- пријављује потребе за радницима директору уколико не постоји могућност организовања рада у објекту са постојећемо радном снагом и пријављује престанак потребе за радом радника на замени;
- организује рад свих извршилаца у својој радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици;
- организује Актив радне јединице;
- води уредно евиденцију из делокруга радне јединице (присуство-одсуство деце, уплатнице и остало);
- прати реализацију свих видова сарадње са родитељима у радној јединици;
- брине о инвентару у радној јединици и потписује реверсе истих;
- учествује у раду Педагошког колегијума и стручних тела Установе и спроводи закључке и одлуке који се односе на радну јединицу којом руководи;
- учествује у вредновању резултата рада запослених;
- реализује сарадњу са широм друштвеном средином;
- организује пријем захтева родитеља односно старатеља за упис деце у Установу и стара се о закључивању уговора са корисницима услуга;
- прати спровођење утврђених планова васпитно образовног рада и врши увид у циљу правилног рада свих извршиоца и вођења прописане документације;
- води педагошку документацију;
- координира рад сарадника;
- редовно сарађује са стручним сарадницима и иницира њихово ангажовање према потребама васпитача, медицинских сестара - васпитача ;
- пријављује потребе за интервенцијама техничке службе и потписује радне налоге по обављеном послу;
- прати дневну присутност деце због количине хране за наредни дан;
- обавештава помоћника директора о потреби за запосленима;
- стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и о уредном и естетском изгледу просторија и објекта;
- стара се о безбедности РЈ (објекта, деце, запослених);
- сарађује са свим службама Установе;
- одговоран је за увођење новопримљених запослених у посао;
- стара се о уласку, боравку и изласку лица и грађана у објекат установе;
- за свој рад одговара директору.

3. Послови сарадника

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

Послове сарадника за послове неге и превентивно-здравствене заштите обавља 1 извршилац.

Потребни услови:

- радно искуство од 1 године или приправник.

Сарадник за послове неге и превентивно-здравствене заштите:

- остварује непосредан превентивно здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;

- спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
- спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
- пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања детета;
- врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
- сарађује са породицом и друштвеном средином
- за свој рад одговара директору.

4. Послови непосредног васпитно-образовног рада

4.1. Васпитач

Послове васпитача - 24 васпитача са завршеним вишим образовањем односно високим образовањем основних струковних студија, 8 васпитача са завршеним високим образовањем другог степена -специјалистичке струковне студије и 1 васпитач мастер струковне студије другог степена.

Укупно 33 васпитача, од тога 3 васпитача обавља послове и Руководиоца радних јединица-главни васпитачи.

Потребни услови:

- са или без радног искуства, положен стручни испит или приправник.

Васпитач:

- 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 деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе
- за свој рад одговара директору.

4.1. а)

Поред послова васпитача одређених чл. 22. тачка 4.1. Правилника, васпитач са завршеним специјалистичким струковним студијама обавља и следеће послове:

- ради на стварању оптималних услова за психо-физички развој деце и васпитно-образовни рад;
- учествује у планирању програма васпитно образовног рада;

ствара стручне услове за комуникацију-правилну, добру емоционалну атмосферу и организовану групну динамику у раду са децом.

4.1.б)

Поред послова васпитача одређених чл. 22. тачка 4.1. Правилника, васпитач са завршеним мастер струковним студијама другог степена обавља и следеће послове:

- предлаже набавку и врши расподелу игровно-дидактичког и потрошног материјала;
- пружа помоћ васпитно-образовном особљу- приправницима у погледу припреме за извођење васпитно-образовних активности;
- сарађује и координира рад на пројектима у којима учествује установа.

4.2. Медицинска сестра - васпитач

Послове медицинске сестре - васпитача обавља 4 извршилаца.

Потребни услови:

- радно искуство - са или без радног искуства, положен стручни испит или приправник.

Медицинска сестра - васпитач:

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

5. Послови исхране

5.1. Кувар

Послове куvara обавља 3 извршилаца.

Потребни услови:

- Средње образовање

Средње образовање може бити куварске струке, са или без радног искуства (III степен стручне спреме) , или друге струке, уз положен испит из куварске струке и годину дана радног искуства (II степен стручне спреме) у куварској струци.

Кувар:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница;
- контролише и одговара за квалитет припремљеног јела;
- припрема јеловник.
- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница и одговорна је за исте;
- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника
- врши поделу и испоруку хране
- припрема ужине по јеловнику
- учествује у спремању зимнице и стара се њеном одржавању и квалитету
- одговара за правилно руковођење кухињским уређајима и пријављује кварове на истима
- за свој рад одговара директору.

5.2. Сервирка

Послове сервике - 2 извршилаца

Потребни услови:

- средње образовање, са или без радног искуства. Изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Сервирка у кухињи:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- сервира оброке деци, поставља и сакупља посуђе, чисти столове,
- помаже васпитно-образовном особљу при исхрани деце,
- распоредује и сервира храну,
- повремено, а најмање једном недељно врши дезинфекцију целокупног простора,
- учествује у спремању зимнице,
- оставља помије на одређено место
- обавља и остале послове по налогу директора, васпитача,
- за свој рад одговара директору.

6. Послови секретара, административни и рачуноводствени послови

6.1. Секретар

Послове секретара обавља 1 извршилац.

Потребни услови:

- положен испит за лиценцу за секретара, или положен стручни испит за секретара, правосудни испит или испит за запослене у органима државне управе, организационе способности, знање рада на рачунару.

Секретар Установе:

- стара се о законитом раду Установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду Установе;
- обавља управне послове у Установи;
- израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- израђује уговоре које закључује Установе;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
- 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 информиче запослене;
- обавља стручне и послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника Установе;
- за свој рад одговара директору.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

6.2 Шеф рачуноводства - (обим студија 180 ЕСПБ бодова)

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 за свој рад одговара директору.

6.3. Референт за финансијско рачуноводствене послове

1 извршилац

Потребни услови:-средње образовање економске или правне струке, са радним искуством од 1 године

Референт за финансијско рачуноводствене послове:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акт
- 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
- ради на експедицији поште, стара се о пријему и слању обичне и електронске поште,
- врши умножавање материјала и достављање истог,
 - води и израђује записнике са седница органа управљања, савета родитеља и других органа установе,
 - води евиденцију о осигураној деци и запосленима и попуњава повредне листе и о осигураној имовини
 - води евиденцију о присутности запослених на радним местима,
 - врши благовремени обрачун плата и накнада по основу радних листа, решења и осталих доказа, сачињава исплатне листе и реализује административне забране
 - саставља и предаје запосленима обрачун исплаћених зарада и издаје одговарајуће потврде по захтевима запослених или других органа,
 - врши обрачун и исплату по уговорима о делу,

- врши све готовинске уплате и исплате и врши послове благајне,
- попуњава и врши обрачун по налогу за службена путовања,
- води евиденцију о уплатама смештаја и трошкова боравка деце,
- подноси директору месечне извештаје о дуговањима.
- за свој рад одговара директору.

7. Послови економата и набавне службе

7.1. Економ

Послове економа обавља 1 извршилац.

Потребни услови:

- средње образовање, са или без радног искуства.

Економ:

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавке ради попуњавања магацина;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање и набавку;
- врши срањивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
- врши послове набављача,
- врши превоз хране, намирница и другог материјала неопходног за рад установе и доставља их по објектима,
- води књиговодствене картице, налоге и требовања о пријему робе, намирница, материјала и о отпремању истих,
- по потреби обавља и друге послове које му стави у задатак директор
- за свој рад одговара директору.

8. Послови одржавања хигијене

8.1. Спремачица

Послове спремачице - 8 извршилаца са пуним радним временом и 1 извршилац са 50% радног времена

Потребни услови:

- завршена основна школа, са или без радног искуства.

Спремачица:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;

- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
- периодично врши прање тепиха, теписона и завеса,
- одржава чистоћу дворишта, тротоара и осталих прилаза објекту,
- повремено врши дезинфекцију предмета који се често употребљавају,
- мења постелјину, сав веш редовно пере и пегла,
- придржава се прописа и упутства о хигијенској заштити,
- чисти и стара се о проходности тротоара испред Установе, дворишта и степеништа за време снежних падавина,
- обавља и друге послове по налогу директора,
- за свој рад одговара директору .

9. Послови одржавања котларнице

9.1 Мајстор одржавања (ложач)

Послове мајстора одржавања - 1 извршилац на одређено време у грејној сезони
Потребни услови:

- завршена средња школа и положен испит стручне оспособљености за занимање ложач

Мајстор одржавања:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- у грејној сезони одговоран је за исправност и рад котларнице 24 сата дневно.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23

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

Члан 24

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

Члан 25

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Предшколској установи "Полетарац", дел. број 71/2018 од 23.03.2018.г. и измене и допуне бр. 360/2019 од 13.11.2019.г.

Члан 26

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

Д и р е к т о р

Ирена Драгићевић

Правилник је заведен под деловодним бројем 312/2022 од 24.08.2022.г., Управни одбор је под бр. 352-2/2022 дао сагласност на својој седници дана 14.09.2022.г., од репрезентативног синдиката је затражено мишљење дана 25.08.2022.г. и добијено дана 14.09.2022.г., а оснивач је дао сагласност дана _____, те је објављен на огласној табли Установе, дана _____ 2022. године и ступио је на снагу дана _____ 2022.г.