|  |  |
| --- | --- |
| На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14, 13/17–одлука УС, 113/17 … и 10/19), 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), чл.13. ст. 2 и чл. 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” 68/15, 81/16 - одлука УС и 95/18), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17 и 6/2018) и члана 68. ст. 3. тач. 17) Статута Предшколске установе “Софија Ристић” Топола бр. 224 од 22.03.2018. године, директор Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола, доноси  **П Р А В И Л Н И К**  **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**  **ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**  **„СОФИЈА РИСТИЋ“ ТОПОЛА** | Правни основ:  - чл. 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14 и 13/17 - одлука УС);  - чл. 126. ст. 4. тач. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/17) – даље:  ЗОСОВ;  - Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17) – даље: Уредба;  - Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 68/15 и 81/16-УС) |
| **I. Опште одредбе**  **Члан 1.**  Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђуje сe oргaни­зa­циoнa структурa Установе и уређују нaзив и oпис пoслoвa, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених. | - чл. 24. ст. 2, 3. и 4. Закона о раду |
| **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 je у функциjи oствa­ривaњa циљeвa утврђeнихГодишњим 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.**  Под појмом унутрашње организације и систематизације радних места подразумева се повезивање појединих послова, односно радних задатака у једну целину и на тај начин омогућавање обављања задатака који чине предмет пословања и делатности Установе.  Организациона структура се утврђује у складу са плановима Установе ради ефикасног одвијања процеса рада и коришћења расположивих техничких, економских и људских ресурса. |  |
| **Члaн 6.**  Скуп послова и радних задатака систематизован је по сродности и има свој назив.  За свако радно место даје се назив радног места и типичан (општи) опис послова из Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 81/17 и 6/18) и број извршилаца. |  |
| **Члан 7.**  У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством. |  |
| **Члан 9.**  Радна места, односно послови групишу се као:   1. Послови руковођења; 2. Финансијски и рачуноводствени послови; 3. Правни послови; 4. Послови васпитно-образовног рада и неге деце; 5. Послови припреме и сервирања хране; 6. Технички послови и послови одржавања; 7. Послови одржавања хигијене.   Табела: Приказ систематизованих радних места   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Група | | Редбр. | Опис | | Бр. извршилаца | Стручна спрема | Основни коефи  цијент | | I | |  | **Послови руковођења** | |  |  |  | |  | | 1. | Директор | | 1 | VII | 17,32 | | II | |  | **Финансијско-рачуноводствени послови** | |  |  |  | |  | | 1. | Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове | | 1 | VII | 17,32 | |  | | 2. | Шеф рачуноводства | | 1 | IV | 11,15 | |  | | 3. | Референт за финансијско -рачуноводствене послове | | 1 | IV | 11,15 | | III | |  | **Правни послови** | |  |  |  | |  | | 1. | Секретар | | 1 | VII | 17,32 | | IV | |  | **Послови васпитно-образовног рада и неге деце** | |  |  |  | |  | | 1. | Васпитач – руководилац радне јединице (вртића) | | 1 | VII | 17,32 (+ 1% по групи а највише до 10%) | |  | | 2. | Васпитач | | 27 | VII | 17,32 | | VI | 14,88 | |  | | 3. | Медицинска сестра-васпитач-руководилац радне јединице (јасле) | | 1 | IV | 13,42 + 1% за сваку јаслену групу | |  | | 4. | Медицинска сестра-васпитач | | 4 | IV | 13,42 | | V | |  | **Послови припреме и сервирања хране** | |  |  |  | |  | | 1. | Главни кувар – Шеф кухиње | | 1 | V | 10,90 (10,68+ 2% шеф кухиње до 50 група) | |  | | 2. | Кувар/посластичар | | 1 | IV | 9,06 | |  | | 3. | Помоћни кувар/Сервирка | | 2 | IV | 7,27 | | VI | |  | **Технички послови и послови одржавања** | |  |  |  | |  | | 1. | Домар/мајстор одржавања/ механичарске /електричарске/ водоинсталатерске/ браварске/столарске/ лимарске/ молерске/аутомеханичарске/ и сл | | 2 | III | 8,23 | |  | | 2. | Возач | | 1 | III | 8,72 | | VII | |  | **Послови одржавања хигијене** | |  |  |  | |  | | 1. | Радник за одржавање хигијене -спремачица | | 5 | I | 6,30 | |  | | 2. | Радник за одржавање одеће –вешерка | | 1 | I | 6,30 | | IX | |  | **Педагошки послови** | |  |  |  | |  | | 1 | Стручни сарадник - Педагог | | 1 | VII | 17,32 | |  | |  | **Укупно:** | | **52** |  |  | |  | | | | | | | | | **Основни коефицијент се увећава по основу:** | | | | | | | | | **1.** | За послове руковођења | | |  | | | | |  | Директор установе | | | 20% | | | | |  | Шеф рачуноводства | | | 4% | | | | |  | Руководилац радне јединице (вртића и јаслица) | | | 1% по групи а највише до 10% | | | | |  | Шеф техничке службе | | | 3% | | | | |  | Шеф кухиње до 50 група | | | до 5% | | | | | **2.** | Васпитачу у васпитној групи | | |  | | | | |  | У васпитној групи у којој има деце са сметњама у развоју сметња | | | 3% по детету | | | | |  |
| **Члан 10.**  Обавезе и одговорности директора и Управног одбора у погледу пословодних и организационих функција утврђују се законом и другим актима у Установи. |  |
| **Члан 11.**  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 благо-времено 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 12.**  Запослени у Установи се распоређује 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. |  |
| **Члан 12.**  Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени Правилником.  Директор и непосредни руководилац врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обавља 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. пoсeбнa знaњa, 2. пoлoжeн стручни испит, 3. пoсeдoвaњe лицeнцe зa рaд, 4. рaднo искуствo, 5. oдрeђeнe вeштинe, 6. рaднe спoсoбнoсти, 7. и друго, прeмa пoтрeбaмa пoслoвa.   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 или правосудни испит; 2. васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа); 3. медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа. |  |
| **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. |  |
| **Члaн 16.**  Зa пojeдинe пoслoвe мoжe сe прeдвидeти прeтхoднa прoвeрa рaднe спoсoбнoсти и прoбни рaд.  Нaчин oбaвљaња прeтхoднe прoвeрe спoсoбнoсти и oбaв­љaњe и oцeњивaњe зaпoслeнoг нa прoбнoм рaду врши сe у склaду сa 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 Установи се обављају следећи послови: |  |
| **1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:**  – обезбеђује законитост рада у Установи;  – планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;  – спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада;  – израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;  – планира, организује и контролише рад запослених у установи;  – сарађује са родитељима, односно старатељима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;  – одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;  – прати остваривање развојног плана установе;  – предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;  – организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;  – благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;  – обавља активности у вези са обавештавањем запослених и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;  – сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа и педагошког колегијума, без права одлучивања;  – успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процеду-рама и носиоцима одговорности;  – образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;  – подноси извештаје о свом раду и раду Установе органу управљања, најмање два пута годишње;  – доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;  – одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;  – развија и промовише инклузивну културу;  – планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;  – стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Установом.  За свој рад директор одговара Управном одбору и министру.  За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:  1) поседује високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године;  –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.  2) поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад васпитача или стручног сарадника);  3) да 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;  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 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;  6) има држављанство Републике Србије;  7) Зна српски језик.  Број извршилаца: 1 (један) | Правни основ:  - Уредба  - ЗОСОВ  - Каталог радних места у просвети  - Руководећа радна места у просвети |
| **2.** **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**  - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;  - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;  - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;  - припрема податке за израду општих и појединачних аката;  -припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;  - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;  - врши рачуноводствене послове из области рада;  - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;  - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;  - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;  - прати усаглашавање потраживања и обавезе;  - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;  -проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;  - врши билансирање прихода и расхода;  - врши билансирање позиција биланса стања;  -води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;  - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;  - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;  - развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;  - израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;  - контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;  - контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;  - прати усаглашавање потраживања и обавеза;  - припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;  - прикупља и обрађује податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;  - води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки.  Послове дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, може обављати лице које има:  1) Високо образовање из области економских наука:  - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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) Радно искуство: Три године рада у струци.  3) Сертификат за вођење пословних књига  4) Знање рада на рачунару.  Број извршилаца: 1 (један). | Правни основ:  - Уредба:  Каталог заједничких радних места у јавном сектору  (Финансијски и рачуноводствени послови)  Веза са другим документом:  - Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама чл. 3. 4а |
| **3. СЕКРЕТАР:**  – обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове;  – прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;  - стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;  – израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;  – израђује све врсте уговора које закључује установа;  – учествује у раду Управног одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);  – обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;  – заступа установу пред судовима и другим органима и организацијама;  – обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у установи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);  – правне послове у вези са уписом деце;   * правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом; * 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;   – обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у Установи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације.  Послове секретара може обављати лице које има:  1) образовање из правних наука - високo образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке 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).  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.  Радно искуство: Три године рада у струци.  Број извршилаца: 1 (један). | Правни основ:  - ЗОСОВ  - Уредба :  – Каталог радних места у просвети  (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању) |
| **4. ГЛАВНИ КУВАР - ШЕФ КУХИЊЕ**  - организује, планира и надгледа рад кухиње;  - непосредно руководи процесом спремања и поделом хране;  - обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;  - учествује у изради дневног плана производње;  - утврђује потребне количине намирница на основу норматива, требује и врши пријем намирница и осталог материјала из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;  - врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница у магацин, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;  - извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;  - одговоран је за примену норматива код производње готових јела;  - одговоран је за реализацију планиране производње;  - организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;  - контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;  - врши распоред запослених, контролише њихов рад и води евиденцију запослених ;  - салдира стање на крају смене;  - примењује мере безбедности;  -учествује у састављању јеловника и припрема храну за кориснике;  - требује и прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа.  За свој рад непосредно је одговоран директору.  Послове главног кувара-шефа кухиње може обављати лице које има средње образовање или V степен стручне спреме куварске струке.  Радно искуство: 1 година радног искуства у струци.  Број извршилаца: 1 (један). | Правни основ:  Уредба:  -Каталог заједничких радних места у јавном сектору  (Послови услужних делатности) |
| **5. КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР**   * припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; * припрема и обликује све врсте посластица; * контролише исправност намирница; * утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; * контролише квалитет припремљеног јела; * сервира јела; * припрема јеловник * мења главног кувара - шефа кухиње; * обавља и друге послове по налогу главног кувара-шефа кухиње. За свој рад непосредно одговоран је главном кувару-шефу кухиње.   Послове кувара/посластичара може обављати лице са средњим образовањем куварске струке.  Радно искуство: са или без радног искуства.  Број извршилаца: 1 (један). | Правни основ:  Уредба:  – Каталог заједничких радних места у јавном сектору (Послови услужних делатности) |
| **6. ВАСПИТАЧ – РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ (ВРТИЋА)**  – 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;  – обавља послове ментора приправнику;  – води прописану евиденцију и педагошку документацију;  – учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;  – сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;  – обавља послове дежурства;  – учествује у раду стручних органа и тимова установе;   * стара се да се послови Радне јединице обављају у складу са усвојеним режимом рада; * предлаже мере у циљу побољшања организације рада РЈ и установе у целини; * води евиденцију радног времена радника у РЈ; * пријављује директору потребе за замену одсутних радника и организује рад у случају изненадног одсуства радника; * доставља прегледе, извештаје и друге тражене податке везане за РЈ; * учествује у састављању плана пријема деце, плана набавке основних средстава, олана инвестиционог одржавања објекта и опреме; * требује потрошни материјал и инвентар и стара се о њиховој правилној рационалној употреби; * стара се о благовременом и потпуном вођењу документације која је прописана или усвојена као обавеза; * руководи тимом РЈ у смислу организације и обавеза; * обавља и друге послове по налогу директора.   Послове васпитача-руководиоца радне јединице (вртића) може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;  – на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или одговарајуће више образовање.  Број извршилаца: 1 (један). | Правни основ:  Уредба:  – Каталог радних места у просвети  (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)  Правни основ:  - Чл.140.ЗОСОВ  Веза са другим документом:  - Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама чл. 3. 4а |
| **7. 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 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;  – сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;  – обавља послове дежурства;  – учествује у раду стручних органа и тимова Установе;  - са директором и руководиоцем Радне јединице-васпитачем учествује у састављању плана пријема деце и плана набавке основних средстава поттребних за обављање васпитно-образовног рада;  - прати стручну литературу, даје предлоге при избору и по налогу директора и руководиоца Радне јединице-васпитача организује набавку;  - по налогу директора и руководиоца Радне јединице-васпитача организује семинаре, предавања и друге видове стручног усавршавања у оквиру установе;  - врши припрему за рад васпитно-образовног већа;  - координише рад и активно учествује у раду актива и стручних тимова;  - активно учествује у раду Педагошког колегијума;  - активно учествује у раду тима за израду Годишњег плана рада;  - активно учествује у раду на презентацији Установе у медијима;   * + обавља и друге послове по налогу руководиоца Радне јединице- васпитача и директора и непосредно им је одговоран.   Послове васпитача може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, специ-јалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;  – на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или   * одговарајуће више образовање.   Број извршилаца: 27 (двадесет седам). | Правни основ:  Уредба:  – Каталог радних места у просвети  (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)  Правни основ:  Чл. 140.ЗОСОВ  Чл. 39. ЗОПВО |
| **8. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ–**  **РУКОВОДИЛАЦ РАДНЕ ЈЕДИНИЦЕ –ЈАСЛИЦЕ**  – 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;  – сарађује са родитељима, одностно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;  – учествује у раду стручних органа и тимова установе   * прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести; * стара се да се послови у Радној јединици обављају у складу са усвојеним ређимом рада; * води евиденцију радног времена радника у Радној јединици; * пријављује директору потребе за замену одсутних радника и организује рад у случају изненадног одсуства радника; * доставља прегледе, извештаје и друге тражене податке везане за рад радне јединице,мучествује у састављању плана пријема деце, плана набавке основних средстава, плана инвестиционог одржавања плана набавке основних средстава, плана инвестиционог одржавања објекта и опреме; * стара се о попуњености васпитних група планираним бројем деце; * сарађује са родитељима и друштвеном средином; * стара се о потпуном и благовременом вођењу документације која је прописана или усвојена као обавезна; * организује прање играчака и сервирање хране; * одговоран је за инвентар и и средства за рад у својој Радној јединици; * руководи тимом Радне јединице у смислу организације и обавеза; * информише раднике Радне јединице са свих састанака у којима учествује; * делегира чланове за тимове на нивоу Установе, прати њихово учешће и извештавање; * саставља месечне извештаје о реализацији васпитно-образовног рада и доставља их директору; * врши тријажу деце и брине за безбедан боравак деце; * води здравствене картоне са потребним подацима; * дневно планира исхрану на основу норматива (образац ДИД 1), обавља прорачун потребних вредности и прилагођава га према јеловнику и могућности набавке намирница; * планира требовање у сарадњи са шефом кухиње за текућу недељу уз прилагођавање дневним могућностима кухиње; * контролише утрошак намирница према важећим мормативима и бројном стању деце; * доставља периодичне извештаје о врсти и количини утрошених намирница (образац ДИД 3); * води месечни утрошак намирница и калкулацију цена по јеловнику (образац ДИД 4); * саставља јеловник за исхрану деце на недељном нивоу; * контролише квалитет припремљених оброка; * контролише пријем намирница као и рок трајања; * прима намирнице у магацин, складишти их, чува и издаје требоване количине намирница; * за свој рад непосредно је одговоран директору.   Послове и радне задатке медицинске сестре васпитача – руководиоца радне јединице (јаслице) може обављати лице које има 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.  Радно искуство: Три године у области васпитања и образовања.  Број извршилаца: 1 (један). | Правни основ:  - Уредба:  – Каталог радних места у просвети  (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању –медицинска сестра васпитач)  Правни основ:  -Чл.140.ЗОСОВ  -Чл.39. ЗПВОВ  -Чл.59. ЗПВОВ  Веза са другим документом:  -Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама чл.3. 4а |
| **9. 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;  – сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;  – учествује у раду стручних органа и тимова установе   * прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести; * контролише хигијену деце, врши контролу телесне тежине и висине деце у својој васпитној групи; * директно учествује на стицању културно-хигијенских навика; * стара се о хигијени играчака; * води прописану педагошку документацију; * сачињава програме неге и васпитно-образовног рада са децом узраста до три године; * планира програме рада са породицом; * учествује у раду стручних органа и тимова Установе; * ради на свом стручном усавршавању; * одржава родитељске састанке; * води евиденцију присутности деце; * обавља и друге послове по налогу медицинске сестре- руководиоца Радне јединице (јаслице); * за свој рад одговара медицинској сестри-васпитачу - руководиоцу Радне јединице (јаслице) и директору.   Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има 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.  Радно искуство: са или без радног искуства.  Број извршилаца: 4 (четири). | Правни основ:  -Уредба:  – Каталог радних места у просвети  (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)  Правни основ:  -Чл. 140.ЗОСОВ  -Чл. 39. ЗПВОВ |
| **10. ПОМОЋНИ КУВАР (СЕРВИРКА)**  - припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;  - припрема и сервира храну;  - одржава хигијену у кухињи;  - одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;  – припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;  – одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;  – требује и преузима робу;  – прима, сервира, распоређује и допрема храну по васпитним групама;   * стара се о количини оброка распоређених по васпитним групама; --- врши контролу у току обедовања деце и по потреби допуњује намирницама које недостају; * помаже при утовару хране у доставно возило, * обавља и друге послове по налогу главног кувара - шефа кухиње, медицинске сестре-васпитача - руководиоца РЈ (јаслице) и директора и непосредно им је одговоран.   Послове и радне задатке сервирке може обављати лице које има средње образовање, а изузетно лице које има основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.  Радно искуство: са или без радног искуства.  Број извршилаца: 2 (два). | Правни основ:  -Уредба:  – Каталог заједничких радних места у јавном сектору  (Послови услужних делатности) |
| **11. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ-СПРЕМАЧИЦА**  - обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;  - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;  - приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама, инвентару и опреми;  - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;  - одржава чистоћу дворишта и износи смеће;  -обавља и друге послове по налогу руководиоца медицинске сестре-васпитача – руководиоца радне јединице (јаслице) и директора и непосредно им је одговоран.  Послове радника за одржавање хигијене – спремачице, може обављати лице које има основно образовање.  Радно искуство: са или без радног искуства.  Број извршилаца: 5 (пет). | Правни основ:  -Уредба:  – Каталог заједничких радних места у јавном сектору  ( Остали послови подршке) |
| **12. РАДНИК ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ** - **ВЕШЕРКА**  – пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;  – суши и пегла веш и одећу;  – врши обележавање рубља и његово крпљење;  – чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице;  – требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће;   * по потреби помаже спремачицама и замењује одсутну; * обавља и друге послове по налогу медицинске сестре- васпитача – руководиоца радне јединице (јаслице) и директора и непосредно им је одговоран.   Послове радника одржавања одеће – вешерка, може обављати лице које има основно образовање.  Радно искуство: са или без радног искуства.  Број извршилаца: 1 (један). | Правни основ:  - Уредба:  – Каталог заједничких радних места у јавном сектору  (Остали послови подршке) |
| **13. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (Администартивно – обрачунски радник)**  - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;  - води прописане електронске евиденције,  - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;  - ажурира податке у одговарајућим базама;  - спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;  - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;  -издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције;  - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;  - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;  - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног материјала;  - води евиденцију задужења запослених инвентаром,  - врши канцеларијске послове непосредно у пријемној канцеларији;  - стара се о исправности архиве и чува је до одређеног рока;  - обавља административне послове везане за упис и испис деце и послове везане за закључење уговора;   * подноси и обавља све послове везане за ППП ПД; * саставља потврде везане за плате радника; * врши наплату и исплату готовог новца; * води благајнички дневник и одговоран је за сав новац у благајни; * врши обрачун плаћања коришћења услуга корисницима и израђује опомене; * врши обрачун зарада, накнада зарадаи других примања и израђује платне спискове, * врши обрачун обавеза радника по кредитима и административним забранама; * обрачунава путне трошкове радника и обрачунава дневнице за службена путовања; * саставља извештај о укупним приходима радника на крају године; * попуњава обрасце за боловања и породиљско одсуство; * обавља и друге послове по налогу дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове и директора и непосредно им је одговоран.   Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове (Административно - обрачунског радника) може обављати лице које има средње образовање (економске струке) у трајању од четири године.  Додатно знање: знање рада на рачунару.  Радно искуство: 1 година радног искуства на пословима економске струке.  Број извршилаца: 1 (један). | Правни основ:  - Уредба:  – Каталог заједничких радних места у јавном сектору  (финансијски и рачуноводствени послови);  – Каталог заједничких радних места у јавном сектору (правни, кадровски и административни послови). |
| **14. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**  - припрема податке, извештаје и информације о финасијском пословању;  - преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;  - контира и врши књижење;  - 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 и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;  - врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;  - обавља електронска плаћања;  - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;  - израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;  - пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;  - врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;  - обавља и друге послове по налогу дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове и директора и непосредно им је одговоран.  Послове шефа рачуноводства може обављати лице које има  Високо образовање у области економских наука:  - 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 и радно искуство на том пословима стечено до дана ступња на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник Рс“ бр. 81/2017 и 6/2018).  Додатна знања:  - знање рада на рачунару;  - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.  Број извршилаца: 1 (један). | Правни основ:  - Уредба:  – Каталог заједничких радних места у јавном сектору  (финансијски и рачуноводствени послови) |
| **15. ДОМАР /Мајстор одржавања/механичарске/електричарске/ водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске/ и сл.**  – 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, послове ложача, 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;  – 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;   * одржава травњак у дворишту објекта и остало зеленило, чисти стазе од снега, * мења возача у одсуству. * обавља и остале послове по налогу медицинске сестре-васпитача- руководиоца Радне јединице (јаслице) и директора и непосредно им је одговоран.   Послове домара /мајстора одржавања / механичарске /електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске/ и сл. може обављати лице које има  – средње образовање;  – положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници);  - возачку дозволу „Б“ категорије.  Радно искуство: са или без радног искуства.  Број извршилаца: 2 (два). | Правни основ:  - Каталог заједничких радних места у јавном сектору  (Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите). |
| **16. ВОЗАЧ:**   * 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; * одржава доставно возило према санитарно-хигијенским прописима који важе за транспорт хране; * контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама; * прима и складишти робу у магацин; * врши доставу хране по објектима; * мења ложача-домара у одсуству; * обавља и остале послове по налогу медицинске сестре-васпитача- руководиоца Радне јединице (јаслице) и директора и непосредно им је одговоран.   Послове возача може обављати лице које има:   * средње образовање, * возачку дозволу „Б“ категорије и   - положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).  Радно искуство: Са или без радног искуства.  Број извршилаца: 1 (један).  **17. СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ:**  - доприноси стварању оптималних услова за развој деце у унапређивању васпитно –образовног рада;  - учествује у програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада (учествовање у припреми развојног плана установе, концепцији и изради годишњег плана установе, предшколског програма, плана самовредновања предшколске установе, индивидуалног обеазовног плана за децу, у избору и планирању посебних и специјализованих програма, осмишљавању и изради акционих планова и пројеката који могу допринети унапређењу квалитета, избору дидактичког материјала, планирању посета васпитно-образовним активностима и планирању сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја);  -прати, анализира, подстиче целовит развој детета;  -пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;  -обавља саветодавни рад са децом и родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;  -сарађује са васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима (педагошким асистентом), подстиче лични и професионални развој васпитача;  -подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;  -спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку наредни ниво образовања или у другу установу;  -организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне ,емоционалне и професионалне зрелости;  -пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатком образовном, здравственом или социјалном подршком детету;  - ради у стручним тимовима и органима установе;  - води прописану евиденцију и педагошку документацију;  - учествује у изради прописаних докумената установе;  -координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;  - креира и прилагођава инструменте процене процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;  - сарађује са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;  - иницира и учествује у истраживањима образовне – васпитне праксе на нивоу установе;  - сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;  - води матичну књигу уписане деце;  - обавља послове у вези израде уверења о похађању припремног предшколског програма;  - ради (овлашћено је лице) за унос података у Јединствени информациони систем просвете у делу ЈОБ, Регистар установа и Регистар ДУОС.    Послове стручног сарадника педагога може обављати лице:  - које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;  - са или без радног искуства. | Правни основ:  -Уредба:  – Каталог заједничких радних места у јавном сектору  (Послови трснспорта и логистике) |
| **Члан 21.**  Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова дел. бр. 221 од 22.03.2018. године и Прва измена Правилника о организацији и систематизацији послова дел. бр. 230 од 17.04.2019. године.  На овај Правилник сагласност даје Управни одбор и оснивач општина Топола.  Након добијених сагласности Правилник истакнути на огласну таблу Предшколске установе.  Правилник ступа на снагу у року ид 8 дана од дана истицања на огласној табли.  Управни одбор дао сагласност на седници одржаној 17.06.2020. године.  Оснивач дао сагласност на седници Скупштине одржаној 29.11.2020. године Решењем бр. 110-43/2020-05-1 .    Правилник истакнут на огласној табли дана 18.12.2020. године.  Ступа на снагу дана 26.12.2020. године.  Секретар ПУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Гордана Живковић      ДИРЕКТОР  Предшколске установе „Софија Ристић“ Топола  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тања Јовановић |  |