

Република Србија
Предшколска установа "Ласта"
Г О Л У Б А Ц
Број: 268
Датум: 29.06.2023.

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020, 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), након добијене сагласности Управног одбора бр. 263/2 од 29.06.2023. године, директор Предшколске установе „Ласта“ Голубац, доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І.УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) у Предшколској установи „Ласта“ Голубац (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 у предшколским установама.

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

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Голупцу, ул. Капетан Мишина бб.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

Члан 9.

На основу обима делатности за коју је обезбеђена сагласност оснивача утврђује се да је потребно **16** запослених, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређује предшколско васпитање и образовање.

II. РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ

Групе радних места

Члан 10.

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови непосредног васпитно-образовног рада:

- васпитач

- медицинска сестра - васпитач

2. Послови техничког, транспортног и инвестиционог одржавања:

- домар

3. Послови одржавања хигијене:

- спремачица

4. Остали послови подршке:

-помоћни радник

5. Послови исхране:

- главни кувар

III. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 11.

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

1. има одговарајуће образовање;

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

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

4. има држављанство Републике Србије;

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

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

1.1. Васпитач

Члан 12.

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

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

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

1.2. Медицинска сестра-васпитач

Члан 13.

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

1.3. Послови техничког, транспортног и инвестиционог одржавања/домар

Члан 14.

За обављање послова радног места домара радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање четврти степен стручне спреме и возачку дозволу Б категорије.

1.4. Послови одржавања хигијене

Члан 15.

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

1.5.Остали послови подршке/помоћни радник

Члан 16.

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

1.6. Послови Исхране

Члан 17.

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

IV. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 18.

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 19.

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

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

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

Члан 20.

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 21.

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.

Члан 22.

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 23.

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 24.

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време.

Установа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

V. ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

Члан 25.

Установом руководи директор.

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

2. Послови непосредног васпитно-образовног рада

2.1. Васпитач

Члан 26.

Послове васпитача обавља **9 (девет)** извршилаца.

Васпитач:

1. савесно планирају васпитно-образовни рад у складу са важећим основама програма, потребама и интересовањима деце и њихових породица и расположивим ресурсима тако да се омогући оптимално напредовање у учењу и развоју деце,

2. обезбеђују физичку и социјалну средину, игре и активности које подстичу учење и развој деце,

3. прилагођавају ритам живљења потребама деце,

4. у сарадњи са родитељима сачињавају план и обезбеђују оптималне услове за адаптацију деце,

5. мотивишу децу да се активно укључе у игре и активности,

6. систематски прате напредовање, развој и понашање деце у различитим активностима и ситуацијама у функцији програмирања васпитно-образовног процеса,

7. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,

8. укључују дете у процес документовања сопственог развоја (израда портфолиа за свако дете), врше анализу добијених података и редовно обавештавају родитеље,

9. прате здравствене, породичне и социјалне прилике, предлажу и предузимају мере за побољшавање тих прилика,

10. примењују принципе индивидуализације у раду са децом и родитељима и по потреби сачињавају педагошки профил,

- 11.брину о безбедности деце у групи и о безбедности деце у заједничким просторијама – у складу са посебним правилником,
12. учествују у сачињавању годишњег плана рада и других докумената Установе,
13. обавља послове ментора приправнику,
14. савесно и пажљиво рукују дидактичким средствима и помагалима у раду,
15. уређују радне собе, правилно смештају дидактички материјал и друга средства којима се користе,
16. старају се о естетском уређењу ентеријера Установе,
17. учествују у раду стручних органа и тимова и припремају предавања по плану стручног усавршавања,
18. активно учествују у самовредновању на бази тимског рада,
19. сачињавају лични план стручног усавршавања на основу самовредновања и стално се стручно усавршавају у циљу подизања нивоа компетенције,
20. воде лични портфолио професионалног развоја,
21. одржавају везе са стоматологом, педијатром и медицинским сестрама у циљу превентивне здравствене заштите деце,
22. извршавају налоге органа педагошко-стручног надзора,
23. воде евиденцију боравка деце, вршећи обрачун,
24. воде дневник рада – књигу рада васпитача,
25. учествују у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе,
26. старају се да промовишу живот и рад своје васпитне групе путем електронских медија (Фејсбук профил и сајт),
27. предлажу израду и учествују у реализацији програма и других облика рада у складу са потребама и интересовањима деце и породице на територији општине Голубац,
28. обављају и друге послове по налогу директора Установе.

2.2. Медицинска сестра - васпитач

Члан 27.

Послове медицинске сестре - васпитача обавља **2 (два)** извршиоца.

Медицинска сестра - васпитач:

1. воде васпитну групу деце узраста до три године,
2. воде евиденцију и портфолио рада,
3. спроводе негу, исхрану и васпитавање деце у својим васпитним групама,
4. брину о безбедности деце и чувају их од пријема до одвођења из Установе,
5. свакодневно организују игре и активности које подстичу рани развој деце, у складу са важећим основама програма,
6. примењују принципе индивидуализације и по потреби израђују педагошки профил,
7. прате здравствено стање деце и предузимају одговарајуће мере заштите и превенције,
8. одржавају везе са педијатром, стоматологом и другим здравственим службама,
9. брину о одржавању чистоће опреме и посуђа којима се деца користе,
10. у случајевима повреде деце предузимају ситније медицинске интервенције,
11. прате психофизички развој и напредовање деце, воде дечји портфолио и редовно обавештавају родитеље,
12. обезбеђују позитивну емоционалну климу у својој васпитној групи,
13. учествују у састављању јеловника водећи рачуна о усклађености исхране са потребама деце,
14. прате хигијенске услове у Установи и предлажу мере за побољшавање стања,

- 15.контролишу чистоћу кухиње, простора за децу, постељине, играчака, дидактичког материјала и санитарних просторија,
- 16.сарађују са родитељима свакодневним размењивањем информација, на родитељским састанцима и приликом посета породицама деце,
- 17.учествују у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе,
- 18.старају се да промовишу живот и рад своје васпитне групе путем електронских медија (Фејсбук профил и сајт),
- 19.учествују у раду стручних органа и тимова и припремају предавања по плану стручног усавршавања,
- 20.активно учествују у самовредновању на бази тимског рада,
- 21.сачињавају лични план стручног усавршавања на основу самовредновања и стално се стручно усавршавају у циљу подизања нивоа компетенције,
- 22.воде лични портфолио професионалног развоја,
- 23.воде евиденцију боравка деце, вршећи обрачун,
- 24.предлажу израду и учествују у реализацији програма и других облика рада у складу са потребама и интересовањима деце и породице на територији општине Голубац,
- 25.обављају и друге послове по налогу директора Установе.

3. Помоћни и технички послови

Помоћно техничке послове у Установи обављају: радник на пословима техничког, транспортног и инвестиционог одржавања/домар, главни кувар, помоћни радник и спремачице. Помоћно технички послови се спајају, због малог броја деце и васпитних група, да би се омогућило несметано функционисање Установе.

3.1. Радник на пословима техничког, транспортног и инвестиционог одржавања/домар

Члан 28.

Послове домара обавља **1(један)** извршилац.

Домар:

- 1.набавља артикле који су потребни у кухињи за припремање obroka и стара се о њиховој исправности,
- 2.превози артикле од места набавке до магацина, утоварује их и истоварује,
- 3.води материјалну евиденцију и документацију о набавци и утрошку намирница (налози, требовања, отпремнице и сл.),
- 4.одржава возило Установе за које је задужен и којим превози намирнице и друге артикле,
- 5.одговара за техничку исправност возила,
- 6.води евиденцију о потрошњи горива и мазива и налоге за употребу возила,
- 7.набавља административни материјал за Установу,
- 8.набавља материјал и средства за одржавање хигијене у Установи,
- 9.учествује у састављању јеловника у смислу набавке намирница,
- 10.експедује пошту и пошиљке,
- 11.по потреби вози децу и васпитаче на сусрете предшколских установа,
- 12.сарађује са благајником у исплати набављених намирница,
- 13.прати раст трошкова кухиње и благовремено обавештава директора о одговарајућим мерама за ублажавање раста тих трошкова,

14. сарађује са куварицом водећи рачуна да се не поткраде грешка у издавању, задуживању, прекомерној набавци и стварању непотребних залиха у магацину,
15. прави упоредне показатеље раста и промена цена током месеца,
16. учествује у изради годишњег плана набавки и поступку за спровођење јавних набавки,
17. ради на одржавању зелених површина и растиња у дворишту,
18. чисти и стара се о проходности тротоара испред Установе, дворишта и степштеништа за време снежних падавина,
19. свакодневно брине о исправности објекта, намештаја, опреме и отклања мање кварове, а у случају већих одмах обавештава директора,
20. одржава справе у дворишту, фарба их редовно и врши поправке,
21. свакодневно проверава објекат и двориште у циљу безбедности деце,
22. у току грејне сезоне прати исправност система централног грејања,
23. о евентуалним проблемима, кваровима, недостацима и сл. у свом домену рада одмах обавештава директора,
24. спроводи мере противпожарне заштите,
25. обављају и друге послове по налогу директора Установе.

3.2. Главни кувар

Члан 29.

Послове главног куvara обавља **1(један)** извршилац.

Главни кувар:

1. отвара и проветрава део кухиње,
2. припрема квалитетну храну за децу по утврђеном јеловнику и прописаним нормативима за исхрану и припремање хране,
3. организује рад на припремању хране, сервирању оброка и уређивању кухиње,
4. одговара за исправност припремљених оброка за децу, за квалитет и разноврсност хране,
5. контролише исправност оброка у сарадњи са медицинском сестром,
6. благовремено требује намирнице од домара,
7. правилно рукује средствима и уређајима за припремање хране, чува и одржава инвентар у кухињи, води рачуна о машини за прање судова,
8. води рачуна о што економичнијем планирању количине оброка, са што мање отпадака,
9. води рачуна о поступку са остацима хране, о месту одлагања отпадака,
10. уредно пере и дезинфикује посуђе и прибор после обеда,
11. води рачуна о исправности своје санитарне књижице,
12. редовно одржава личну хигијену, чистоћу кухиње, магацина, прибора за јело, инвентара и других средстава у кухињи,
13. редовно води евиденцију о температури расхладних уређаја,
14. благовремено издаје оброке држећи се норматива у исхрани и припремању хране,
15. по налогу директора, припрема, сервира храну за особље и госте,
16. води потребну евиденцију (број оброка, утрошак намирница, чишћење аспиратора, рерне, температура у расхладним уређајима, провера плинске инсталације и сл.),
17. обављају и друге послове по налогу директора Установе.

3.3.Помоћни радник

Члан 30.

Послове помоћног радника обавља **1(један)** извршилац.

Помоћни радник:

- 1.отвара и проветрава Установу,
- 2.сређује Установу за пријем деце у јутарњим часовима,
- 3.сакупља судове после оброка и транспортује их у кухињу,
- 4.уредно пере и дезинфикује посуђе и прибор после обода,
- 5.одржава и брише столове пре и после оброка деце,
- 6.стара се о хигијени економског улаза,
- 7.пакује допремљену робу и води рачуна о одлагању робе и намирница,
- 8.води рачуна о исправности своје санитарне књижице,
- 9.редовно одржава личну хигијену, чистоћу кухиње, магацина, прибора за јело, инвентара и других средстава у кухињи,
- 10.пере и пегла веш,
- 11.пере завесе најмање четири пута годишње, а по потреби и чешће,
- 12.одржава чистоћу вешернице и пегларнице, опреме и машина којима се користи, водећи рачуна о њиховој правилној употреби,
- 13.требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће,
- 14.одржава чистоћу све постељине, пешкира, столњака и других предмета од текстила,
- 15.благовремено обавештава директора о дотрајалости постељине, пешкира и друге опреме и сугерише му набављање нове,
- 16.пере и пегла радну униформу себи и куварици,
- 17.обављају и друге послове по налогу директора Установе.

3.4.Спремачица

Члан 31.

Послове спремачице обавља **2 (два)** извршилаца.

Спремачица:

1. спрема и уређује собе и просторије за боравак деце;
2. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
3. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
4. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
5. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
6. пере прозоре, плочице и све просторије и површине које захтевају одржавање прањем;
7. пере тепихе и генерално сређује просторије бар једном месечно;
8. свакодневно брише ормаре, столове, столице, врата, плочице, санитарне просторије, масне зидове и унутрашње степенике;

9. води рачуна о инвентару, основним средствима и другој имовини у току поподневног рада, када остаје сама у згради, и не допушта непознатим лицима улажење у зграду;
10. води рачуна о ноћној расвети на улазу у зграду и у дворишту;
11. правилно употребљава усисиваче, друге апарате и материјал за одржавање чистоће (детергент, киселина и сл.);
12. води рачуна о томе да ли су чесме затворене после употребе;
13. одговара за коришћење телефона у поподневним сатима и спречава неовлашћено коришћење тог апарата;
14. сређује двориште у Установи и негује цвеће;
15. подиже и спушта дечије креветиће у групама у којима деца спавају;
16. обавља и друге послове по налогу директора Установе.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

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

Члан 33.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

Члан 34.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Ласта“, број: 318 од 29.06.2022. године.

Члан 35.

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

ДИРЕКТОР ПУ „ЛАСТА“

Милена Ђурђевић
