

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ЦВЕТИЋ“**

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ
„ЦВЕТИЋ“ У КНИЋУ**

У КНИЋУ, 31. 08. 2023. ГОДИНЕ, Број 433/2023

На основу одредбе члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17, 95/18 – аутентично тумачење), члана 119. став 1. тачка 1. и члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/18 – др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 65. став 1. тачка 1. и члана 77. став 3. тачка 18. Статута Предшколске установе "Цветић" број 318/22 од 02. 06. 2022. године, члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/17, 6/18 и 43/18), а након добијене сагласности Управног одбора од 31. 08. 2023. године, директор Предшколске установе "Цветић", дана 31. 08. 2023. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЦВЕТИЋ" ИЗ КНИЋА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђују организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, 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 од 40 сати недељно, 8 сати сваког радног дана.

Послови стручног сарадника педагога и сарадника нутриционисте, у складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе (*"Службени гласник РС - Просветни гласник"*, бр. 1/2019) прописани су са 50% радног времена.

Радна места са непуним радним временом утврђују се у складу са Законом, Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе и годишњим планом рада Установе.

Члан 6.

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Книћу, 34240 Кнић и васпитно образовни рад може да обавља у издвојеним одељењима у складу са Решењем о верификацији Установе, број 022-05-66/2015-07 од 10. 03. 2016. године, и то у:

- Книћу;
- Гружи;
- Топоници;
- Забојници;
- Барама;
- Борчу;
- Вучковици;
- Гунцатима;
- Губеревцу;
- Бумбаревом Брду;
- Пајсијевићу;
- Коњуши.

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 од чега зависи и остваривање васпитно образовног рада у издвојеним одељењима Установе.

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.

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 непосредног васпитно-образовног рада:

- васпитач
- медицинска сестра - васпитач

3. Послови унапређења васпитно образовног рада - послови стручних сарадника:

- стручни сарадник – педагог
- сарадник за исхрану – нутрициониста
- сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

4. Послови секретара Установе, административни и рачуноводствени послови:

- секретар
- руководиоца финансијско – рачуноводствених послова
- службеник за јавне набавке
- самостални финансијско – рачуноводствени сарадник

5. Послови економата, набавне службе, текућег одржавања и транспорта:

- техничар на пословима техничког, транспортног и инвестиционог одржавања
- набављач - радник на пословима набавки, магацина, превоза

6. Послови одржавања хигијене:

- спремачица
- техничар одржавања одеће - вешерка

7. Послови исхране:

- кувар у централној кухињи
- сервирка

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;
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 за васпитача.

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 за васпитача;

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 прописано Законом и посебним законом.

Под одговарајућим образовањем, у складу са Законом, сматра се одговарајуће средње образовање за медицинску сестру васпитача, у складу са посебним законом.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад стручних сарадника и сарадника

3.1. Стручни сарадник – педагог

За обављање послова радног места педагога може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и које има високо образовање стечено на студијама педагогије 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, са положеним стручним испитом.

3.2. Стручни сарадник за исхрану – нутрициониста

За обављање послова радног места нутриционисте може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и које има високо образовање нутриционисте – дијететичара 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; 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 са положеним стручним испитом.

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

Послове медицинске сестре на превентивној здравственој заштити и неге 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 одговарајуће средње образовање медицинске струке – педијатријска сестра техничар, у складу са посебним законом.

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

4. Послови секретара Установе, административни и рачуноводствени послови

4.1. 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 140. став 1. Закона - 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, са лиценцом за секретара .

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или стручни државни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

4.2. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

За обављање послова радног места руководиоца финансијско – рачуноводствених послова може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и које је стекло високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од 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, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима и познавање рада на рачунару.

4.3. Службеник за јавне набавке

За обављање послова радног места службеника за јавне набавке може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и које је стекло високо образовање из области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од 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, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, положен стручни испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства стеченог на тим пословима и познавање рада на рачунару.

4.4. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник

За обављање послова радног самостално финансијско – рачуноводственог сарадника, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и има високо образовање из области економских наука на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, економске струке и познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства.

5. Послови економата, набавне службе, текућег одржавања и транспорта

5.1. Техничар на пословима техничког, транспортног и инвестиционог одржавања

За обављање послова радног места радник на пословима техничког, транспортног и инвестиционог одржавања радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и има средње образовање, IV степен стручне спреме техничке струке и возачку дозволу „Б“ категорије.

5.2. Набављач - магационер

За обављање послова радног места радник на пословима набављача - магационера, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и има средње образовање, IV степен стручне спреме и возачку дозволу „Б“ категорије.

6. Послови одржавања хигијене

6.1. Спремачица

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 или две године средњег образовања, I или II степен стручне спреме.

6.2. Техничар одржавања одеће - вешерка

За обављање послова радног места вешерке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и има завршено основно образовање, I степен стручне спреме.

7. Послови исхране

7.1.. Кувар

За обављање послова радног места куvara у централној кухињи радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и има средње образовање куварске струке, V или III степен стручне спреме.

7.2. Сервирка

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и има средње образовање куварске струке, изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа.

Члан 13.

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 14.

Директор Установе је у обавези да, у складу са прописаним програмом, начином и поступком полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора-дозволу за рад.

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.

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.

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

Члан 18.

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 19.

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

1.1. Директор – П010101

Потребни услови:

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.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора установе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 77. Статута Установе, и то да:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда образовних постигнућа и унапређивању васпитно- образовног рада;
- је одговоран за остваривање Развојног плана Установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона ;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информисе запослене, децу и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
- сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, односно Педагошког већа без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце Установе и Саветом родитеља;
- подноси извештаје органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду Установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са Законом и Статутом Установе.

Члан 20.

2. Послови непосредног васпитно-образовног рада

2.1. Васпитач - шифра радног места П020100

Потребни услови:

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

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

Послове васпитача обавља 19 извршилаца.

Опис послова:

- 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;
- индивидуално и стручно се усавршава у односу на потребе реализације програмских задатака, прати стручну литературу, учествује на семинарима и организованим предавањима;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

2.2. Медицинска сестра - васпитач - шифра радног места П020300

Потребни услови:

Послове и задатке медицинске сестре – васпитача може обављати лице које има завршену средњу медицинску школу, васпитачког смера, у четворогодишњем трајању са положеним стручним испитом са или без радног ускуства или приправник.

Послове медицинске сестре - васпитача обавља 6 извршилаца.

Опис послова:

- 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;
- индивидуално и стручно се усавршава у односу на потребе реализације програмских задатака, прати стручну литературу, учествује на семинарима и организованим предавањима;
- у планирању и реализацији неге, превентивне здравствене заштите и васпитно образовног рада са децом;
- сарађује са стручним сарадницима;
- припрема децу за лекарски преглед, пружа помоћ деци приликом повреде;
- врши мерење телесне тежине и висине деце;
- ажурно води дневник за своју васпитну групу;
- доставља уплатнице родитељима и стара се да буду благовремено уплаћене;

- одговорна је за безбедан боравак деце у васпитној групи;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

Члан 21.

3. Послови унапређивања васпитно-образовног рада

3.1. Стручни сарадник – педагог - шифра радног места П021701

Потребни услови:

Послове педагога 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 педагогије 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 са или без радног искуства, положен стручни испит или приправник.

Послове педагога обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој деце;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у Установи;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама деце, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Установи, води евиденцију о стручном усавршавању;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне и емоционалне зрелости;

- учествује у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
- ради у стручним тимовима и органима Установе;
- врши упис деце у Установу заједно са осталим службама;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију и припрема годишње и месечне планове рада педагога;
- учествује у изради прописаних докумената Установе – предшколског програма, програма васпитног рада плана самовредновања, развојног плана Установе, годишњег плана рада, извештаја о реализацији рада и других докумената;
- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача и медицинских сестара васпитача у васпитне групе;
- учествује у писању пројеката Установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима васпитно-образовно праксе на нивоу Установе;
- учествује у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, медијског представљања и слично;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

3.2. Стручни сарадник за исхрану – нутрициониста - шифра радног места П022801

Потребни услови:

Послове нутриционисте 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 и положеним стручним испитом, са звањем дипломираног дијететичара нутриционисте или вишег дијететичара нутриционисте.

Послове нутриционисте обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;

- стара се о примени нормативе исхране, израђује и коригује рецаптуре и креира јеловнике;
- припрема индивидуализоване јеловнике и рецаптуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroka;
- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroka за децу;
- обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;
- контролише редовно чување узорaka хране у кухињама у року од 24 часа;
- упозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу решењем надлежног инспектора;
- сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;
- води прописану евиденцију;
- учествује у раду органа Установе;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

3.3. Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу - шифра радног места П022901

Потребни услови:

Послове и задатке медицинске сестре на превентивној-здравственој заштити може обављати лице које има завршену средњу медицинску школу, педијатријског смера, у четворогодишњем трајању са положеним стручним испитом и радним искуством од 1 године.

Послове медицинске сестре за превентивно-здравствену заштиту и негу обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- 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;
- прати и утврђује здравствено-хигијенске услове у Установи;
- прати извештаје о бактериолошкој и хемијској анализи узорка хране и воде;
- ради на благовременој дезинфекцији, дератизацији и дезинсекцији објеката;
- организује систематске прегледе за децу;
- прати остваривање и унапређивање васпитног рада и неге;
- учествује у изради јеловника;
- припрема статистичке извештаје у вези здравствене статистике;
- сарађује са патронажном службом;

- сарађује са санитарном инспекцијом;
- контролише важење санитарних књижица запослених у Установи;
- врши требовање и дистрибуцију санитарног потрошног материјала на нивоу Установе;
- врши преглед деце при пријему и у току дана (продужена тријажа);
- прати да ли се врши дезинфекција дидакте;
- прати да ли се врши дистрибуција хране по нормативу;
- прати рад вешераја и даје своје сугестије и идеје у вези побољшања рада;
- прати рад кухиње и даје своје сугестије и идеје у вези побољшања рада;
- сарађује са свим запосленима;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

Члан 22.

4. Послови секретара, административни и рачуноводствени послови

4.1. Секретар - шифра радног места П022501

Потребни услови:

Послове и радне задатке секретара може да обавља лице које има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, положен испит за лиценцу за секретара, или положен правосудни испит или испит за запослене у органима државне управе или стручни државни испит, организационе способности, знање рада на рачунару, сагласно са чланом 132. и 133. Закона о основама система образовања и васпитања .

Послове секретара обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- 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 Установа;
- 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 информисе запослене;
- обавља и остале **правне** послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

4.2. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова - шифра радног места Г020100

Послове и радне задатке руководиоца финансијско рачуноводствених послова може обављати лице које има завршено високо образовање на основним академским студијама из области економских наука у обиму од 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 четири године који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године, са 5 година радног искуства на тим пословима и познавањем рада на рачунару.

Послове руководиоца финансијско – рачуноводствених послова у Установи обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- руководи припремом и изразом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- 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;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 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;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- књижи све промене у финансијском пословању;
- обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;

- обрачунава накнаду трошкова запослених;
- исплаћује радно ангажованим лицима примања по основу рада ван радног односа;
- прати потрошњу по нормативима и сигнализира већа одступања;
- књижи мањак и вишак по попису;
- обавља послове у оквиру пројеката Трезора – ЦРФ (регистар измиривања новчаних обавеза), Регистар запослених;
- врши електронске пореске пријаве сертификованим електронским потписом;
- доставља податке за ПЛ општинској управи;
- израђује статистички извештај;
- врши обрачун обавеза по кредитима и другим административним забранама;
- попуњава обрасце за потрошачке кредите;
- попуњава и доставља Фонду за здравствено осигурање обрасце за боловање;
- доставља на прописаном обрасцу предлог финансијског плана и даје његово образложење,
- по добијању обавештења од директног корисника о расподели средстава усклађује предлог финансијског плана и предлаже коначни финансијски план надлежном органу на усвајање;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

4.3. Службеник за јавне набавке - шифра радног места Г030200

Послове и радне задатке службеника за јавне набавке може обављати лице које има завршено високо образовање на основним академским студијама из области економских или правних наука у обиму од 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 четири године који је уређивало високо образовање до 10. септембра 2005. године, са 5 година радног искуства на тим пословима и познавањем рада на рачунару.

Послове службеника за јавне набавке у Установи обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- припрема годишњи план јавних набавки;
- припрема план набавки на које се закон не примењује;
- припрема план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план пређења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

4.4. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник – шифра радног места Г020600

Послове и задатке самостално финансијско – рачуноводственог сарадника може обављати лице које има високо образовање на основним студијама из области економских наука у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства.

Послове самостално финансијско – рачуноводственог сарадника у Установи обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачунае и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачунае и реализује плаћања и води благајну;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

Члан 23.

5. Послови исхране

5.1. Кувар у централној кухињи – шифра радног места – Г070800

Потребни услови:

Послове и радне задатке куvara може обављати квалификовани радник куварског смера – V степен стручне спреме са једном годином радног искуства

Послове куvara у централној кухињи обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за децу према састављеном јеловнику и рецептури;
- требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припремања оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- врши контролу квалитета хране која се припрема;
- врши расподелу оброка по објектима на основу извршених требовања и норматива;
- оставља и чува узорке хране у складу са прописима;
- обавља послове припремања и сервирања хране за време свечаности, семинара и других пригодних прилика које се одржавају у Установи;
- одговорна је за квантитет и квалитет рада;
- одговорна је за утрошак намирница према важећем јеловнику и нормативу;
- врши пописивање и требовање потребних намирница;
- учествује у планирању набавке хране;
- одговорна је за основна средства са којима ради;
- одговорна је за личну хигијену и хигијену средстава са којима ради;
- одговорна је за правилну употребу и исправност средстава за рад;
- прање и дезинфекцију куварских кипера, кухињског посуђа кухињске опреме и апарата;
- одговорна је за тачност и прецизност у раду и радну дисциплину;
- одговорна је за коришћење радне одеће и обуће и њену исправност;
- одговорна је за дезинфекцију кухињских просторија, радних површина и помоћне опреме;
- хигијенско одлагање остатака хране;
- уређује и дезинфикује круг кухињског блока;
- доношење сировина у кухињу и магацин;
- одговорна је за попис намирница у магацину;
- одношење отпада из кухиње;
- одлагање амбалаже;
- кува кафе за потребе управе Установе и за запослене у Установи;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

5.2. Кувар у централној кухињи - шифра радног места – Г070800

Потребни услови:

Послове и радне задатке КВ куvara може обављати квалификовани радник куварског смера – III стручне спреме са једном годином радног искуства

Послове куvara у централној кухињи обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- 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 квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник;
- врши расподелу obroka по објектима на основу извршених требовања и норматива;
- оставља и чува узорке хране у складу са прописима;
- обавља послове припремања и сервирања хране за време свечаности, семинара и других пригодних прилика које се одржавају у Установи;
- одговорна је за квантитет и квалитет рада;
- одговорна је за утрошак намирница према важећем јеловнику и нормативу;
- врши пописивање и требовање потребних намирница;
- учествује у планирању набавке хране;
- одговорна је за основна средства са којима ради;
- одговорна је за личну хигијену и хигијену средстава са којима ради;
- одговорна је за правилну употребу и исправност средстава за рад;
- прање и дезинфекцију куварских кипера, кухињског посуђа кухињске опреме и апарата;
- одговорна је за тачност и прецизност у раду и радну дисциплину;
- одговорна је за коришћење радне одеће и обуће и њену исправност;
- одговорна је за дезинфекцију кухињских просторија, радних површина и помоћне опреме;
- хигијенско одлагање остатака хране;
- уређује и дезинфикује круг кухињског блока;
- доношење сировина у кухињу и магацин;
- одговорна је за попис намирница у магацину;
- одношење отпада из кухиње;
- одлагање амбалаже;
- кува кафе за потребе управе Установе и за запослене у Установи;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

5.3. Сервирка - шифра радног места – Г071302

Потребни услови:

Послове и радне задатке сервирке може обављати квалификовани радник средњег образовања куварске струке, III стручне спреме, изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

Послове сервирке обавља 2 извршиоца.

Опис послова:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напите/храну;
- преузима робу (врши пријем, преглед, правилан третман – одлагање, чување – намирница) и води књи́ге задужења и раздужења робе;
- води евиденцију о требовању и утрошку робе;
- врши делимичну припрему оброка планираних јеловником за вртић и полудневне групе;
- обавља припрему и примену дезинфекционих средстава према прописаном правилу;
- врши дезинфекцију дејих столова пре оброка;
- обавља дезинфекцију радних површина, уређаја и посуђа, пре почетка рада и прања и дезинфекцију по завршетку рада;
- обавља прање комплетног посуђа којим се доставља храна и намирнице из централне кухиње;
- одржава хигијену кухиње;
- одржава редовну хигијену фрижидера и приручних остава у којима правилно (према упутству) чува намирнице у њима;
- врши обавезно остављање узорак припремљене хране из централне кухиње који се чувају у стерилним посудама 72 сата на посебној полици фрижидера;
- одговорна је за квалитет оброка које припреми, поштовање јеловника, времена и начина сервирања оброка и поштовање упутстава;
- сарађује са сарадником за исхрану, куваром, сарадником за превентивну здравствену заштиту и координатором за део радне јединице;
- по потреби одржава хигијену просторија у објекту;
- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова кухиње по налогу куvara, сарадника за превентивну здравствену заштиту и координатором за део радне јединице као и директору Установе и за свој рад одговоран је директору Установе.

Члан 24.

6. Послови текућег одржавања уређаја и опреме, транспорта, економата и набавне службе

6.1. Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме – шифра радног места – Г050300

Потребни услови:

Послове и радне задатке техничара инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме може обављати лице које има средње образовање, IV степен стручне спреме – електротехничар и возачку дозволу „Б“ категорије са или без радног искуства.

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
- пружа подршку у изради предмера и предрачуна радова и уградње опреме;
- прикупља потребне дозволе и сагласности;
- даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
- обавља стручне послове одржавања;
- прати реализацију радова;
- анализира параметре рада и обавља дијагнозу комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
- предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
- обавља стручне и техничке послове одржавања;
- врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
- контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
- врши набавку свих намирница, потрошног материјала и ситног инвентара;
- обезбеђује документацију за набављену и издату робу и исту доставља благовремено надлежној служби на обраду;
- учествује у изради планова набавки ради и врши припрему потребне документације за поступак набавки;
- врши пријем и слање поште за потребе Установе;
- врши превоз obroка за децу у издвојеним одељењима;
- референт је за противпожарну заштиту;
- води путне налоге о коришћењу возила;
- одржава возило у исправном стању, а у случају квара о томе обавештава надлежно лице или орган и одвози на поправку;
- стара се о благовременом сервисирању возила као и о техничком прегледу за регистрацију возила;
- вози путнички аутомобил за потребе Установе;
- врши поправке и одржавање намештаја у Установи;
- благовремено пријављује потребу за горивом и стара се за њихово рационално трошење уз одржавање оптималне температуре у просторијама које се греју;
- прима приспело гориво, потврђује пријем и документацију доставља надлежној служби;
- уређује, коси и одржава зелене површине;
- чисти снег са прилаза, тротоара и дворишног простора Установе;
- одговоран је за коришћење радне одеће и обуће и њену исправност;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

6.2. Набављач – магационер- шифра радног места – Г030700

Потребни услови:

Послове и радне задатке набављача - магационера може обављати лице које има завршено средње образовање, IV степен стручне спреме и возачку дозволу „Б“ категорије са или без радног искуства.

Послове набављача обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- врши набавку свих намирница, потрошног материјала и ситног инвентара;
- обезбеђује документацију за набављену и издату робу и исту доставља благовремено надлежној служби на обраду;
- учествује у изради планова набавки ради и врши припрему потребне документације за поступак набавки;
- врши пријем и слање поште за потребе Установе;
- складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјештање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- врши превоз obroка за децу у издвојеним одељењима;
- води путне налоге о коришћењу возила;
- одржава возило у исправном стању, а у случају кvara о томе обавештава надлежно лице или орган и одвози на поправку;
- стара се о благовременом сервисирању возила као и о техничком прегледу за регистрацију возила;
- вози путнички аутомобил за потребе Установе;
- уређује, коси и одржава зелене површине;
- чисти снег са прилаза, тротоара и дворишног простора Установе;
- одговоран је за коришћење радне одеће и обуће и њену исправност;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

Члан 25.

7. Послови одржавања хигијене

7.1. Спремачица – шифра радног места – Г091901

Потребни услови:

Послове и радне задатке спремачице може да обавља лице које има завршену основну школу или две године средњег образовања, I или II степен стручне спреме, са или без радног искуства.

Послове спремачице обављају 6 извршиоца.

Опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима и спроводи мере санитарно хигијенског режима
- спрема и уређује собе и просторије;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- води свакодневну евиденцију о одржавању хигијене;
- чисти, врши дезинфекцију помоћних просторија и дворишта, уз консултацију запосленог на превентиви;
- пере и дезинфикује дечје играчке;
- спушта и подиже креветиће;
- пресвлачи постељину, односи – доноси веш на место одлагања;

- прљав веш из објеката класификује, пере, суши и пегла;
- одржава хигијену у вешерници;
- шије и крпи веш и друге потребне ствари за децу;
- одговара за количину издатог и примљеног веша за прање и води евиденцију о истом;
- негује и одржава цвеће у собама, холовима и дворишту;
- врши требовање средстава за хигијену;
- води евиденцију о утрошку средстава за хигијену;
- одговорна је за коришћење радне одеће и обуће и њену исправност;
- одговара за правилну употребу и исправност машина и материјала за рад;
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

7.2. Техничар одржавања одеће - вешерка – шифра радног места – Г091801

Потребни услови:

Послове и радне задатке може да обавља лице које има завршену основну школу, I степен стручне спреме, са или без радног искуства.

Послове обављају 1 извршиоца.

Опис послова:

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље за потребе Установе;
- 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
- обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговоран је директору Установе.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

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

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Предшколској установи "Цветић", број 136/2021 од 23. 03. 2021. године.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Установе а по добијању сагласности оснивача.

**Директор
Предшколске установе „Цветић“
Славица Савковић**

Управни одбор Предшколске установе „Цветић“ - Кнић на седници одржаној дана 31. 08. 2023. године дао је сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Цветић“ у Книћу, број 433/2023 од 31. 08. 2023. године.

**Председник
Управног одбора ПУ „Цветић“
Данијела Пајовић Мишовић**

Правилник је објављивљен на огласној табли Установе дана 26. 10. 2023. године.