



СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ
БАБУШНИЦА

ГОДИНА ММХXI – БРОЈ 34

БАБУШНИЦА, 09.09.2021. ГОДИНЕ

На основу члана 46. и 75. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14, 101/16-др.закон и 47/18), члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ број: 4/19, 7/19) и члана 34. став 4. Одлуке о Буџету општине Бабушница за 2021. годину („Скупштински преглед општине Бабушница“ број 27/2020), Општинско веће општине Бабушница, на седници одржаној 09.09.2021. године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ
УСТАНОВИ „ДЕЧЈА РАДОСТ“ У БАБУШНИЦИ

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Дечја радост“ у Бабушници, број 755/2021 од 07.09.2021. године

Члан 2.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Дечја радост“ у Бабушници саставни је део овог Решења.

Члан 3.

Решење доставити: Предшколска установа „Дечја радост“ Бабушница и архиви.



Број:110-22/2021-3
У Бабушници, 09.09.2021. године.
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА,
Ивана Стојичић

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ
„ДЕЧЈА РАДОСТ“ У БАБУШНИЦУ**

Септембар 2021. године

На основу члана 24. став 1.и 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017-одлука УС, 113/2017, 96/18), члана 126. став 4 тчк. 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 27/18-др.закон и 6/2020), члана 30. 31. 32. 159. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/18, 86/19 и 157/2020), чланом 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018, 43/18), директор Предшколске установе "Дечја радост" Бабушница дана 01.09.2021. год. доноси

ПРЕАМБУЛА:

Овим правилником се унапређује унутрашња организација пословања у циљу ефинаксијег рада и ефикасније комуникације са оснивачем, те потребе за унапређењем васпитно-образовног рада. Такође се Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Дечја радост“ Бабушница мења се због потребе усклађења са Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о запосленим у јавним службама, као и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, како би се ускладиле обавезе послодавца и запосленог.

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ДЕЧЈА РАДОСТ“ У БАБУШНИЦУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) уређују се у Предшколској установи "Дечја радост" Бабушница – даље установа), организациони делови и њихов делокруг рада, систематизација послова – назив и опис послова и одговорност за извршење послова и потребан број извршилаца за сваку врсту посла, посебни услови за обављање послова и друга питања од значаја за организацију и рад установе.

Члан 2.

Систематизација послова утврђују се у складу са потребама и плановима рада установе са циљем да се: обезбеди јединство процеса рада, успостави економична организациона структура потребна за ефикасно, стручно и успешно обављање послова

Члан 3.

Запослени су дужни да послове из делатности установе обављају у складу са захтевима стандарда које је установа утврдила и то применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности.

Члан 4.

У случају проширивања делатности, повећања односно смањења обима рада, усавршавања процеса рада или промене унутрашње организације установе, могу се укидати постојећи послови и уводити нови послови.

Промена у смислу става 1. овог члана врше се по поступку за доношење измена и допуна овог Правилника.

Члан 5.

Послови утврђени Правилником основа су за заснивање радног односа и за распоређење запослених.

Ради обављања послова из делатности установе који су утврђени овим Правилником послодавац и запослени закључују уговор о раду.

Члан 6.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду, а по налогу директора и непосредног руководиоца и друге послове који му се одреде.

Члан 7.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности или пробни рад.
За послове за које је утврђена претходна провера радне способности не може се предвидети и пробни рад.

Претходна провера радне способности и пробни рад не могу се утврдити за приправника.

Члан 8.

Ако оцени да је то у њеном интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати, установа може да за обављање одређених стручних послова из своје делатности закључи уговор са другим правним или физичким лицем.

За обављање послова безбедности и здравља на раду директор ће одредити запосленог који ће уз послове свог радног места обављати и те послове или ће ангажовати правно лице у складу са законом.

Члан 9.

У оквиру описа послова утврђених овим Правилником непосредни руководиоци у процесу планирања активности и у процесу непосредног рада и руковођења имају право да прецизирају конкретне радне задатке сваком извршиоцу.

Послове који нису обухваћени описом послова или се накнадно појаве у процесу рада, обављаје по налогу непосредног руководиоца онај извршилац који обавља сличне или сродне послове.

Члан 10.

На послове и радне задатке могу бити распоређни један или више извршилаца, што се одређује овим Правилником и Годишњим планом рада. На послове и радне задатке за чије обављање није попуњен потребан број извршилаца или је неком од извршилаца престао радни однос могу се примити у радни однос и распоређивати само радници који испуњавају услове који су одређени за обављање тих послова, уз сагласност оснивача и Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава, а сходно Закону.

Члан 11.

У радни однос се могу примати радници са пуним и непуним радним временом, на неодређено и одређено време

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 12.

Установа организује послове из своје делатности према захтевима и потребама процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.

Организационе делове установа образује на основу специфичних типова послова у делатности као и на основу сродних послова који се у том организационом делу обављају.

Установа образује организационе делове, као основне и унутрашње организационе јединице.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 13.

Ради обављања сродних међусобно повезаних послова а полазећи од специфичних типова послова у делатности, код установе се на функционалном принципу образују основни организациони делови и то:

1. управа (директор, секретар)
2. стручна служба (стручни сарадник- логопед, сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу)
3. власнитно-образовна служба (васпитач, медицинска сестра -васпитач)
4. служба финансијских и рачуноводствених послова (шеф рачуноводства, референт за финансијско рачуноводствене послове)
5. служба исхране (кувар)
6. служба за заједничке и техничке послове (возач, домар/мајстор одржавања , магационер/економ/возач, помоћни радник).

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 14.

Систематизација послова утврђена је према врсти, сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организационих делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1. назив, врста, опис и одговорност за извршење послова, потребан број извршилаца за сваку врсту посла и
2. посебни услови за обављање послова.

Члан 15.

Послови имају свој назив.

Назив послова се одређује према врсти и природи послова које запослени врши.

Члан 16.

Под врстом посла подразумева се скуп истих или сродних операција из делатности послодавца које, као трајну активност, извршава један или више извршилаца.

Члан 17.

Под описом посла подразумева се конкретна и временски дефинисана активност и задатак запослених.

Члан 18.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени овим правилником. Запослени одговара за:

1. ажурано, благовремено и тачно извршавање послова,
2. квалитет обављања послова,
3. спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду у складу са актима,
4. благовремену реализацију одлука непосредног руководиоца.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова одговоран је запослени који обавља те послове, као и непосредни руководилац ако није предузео мере за које је овлашћен.

Члан 19.

Директор непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима установе према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

Члан 20.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може да повећа или смањи број потребних извршилаца, у складу са Законом и важећим подзаконским општим актима.

Члан 21.

За обављање послова поред општих услова утврђених Законом о раду, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен или за чије обављање заснива радни однос и то:

1. врста и степен стручне спреме,
2. знања и способности – радна способност запосленог да успешно обавља одређене послове, независно од стручне спреме коју има,
3. радно искуство,
4. положен стручни испит,
5. поседовање лиценце за рад,
6. обученост за рад на рачунару и способност електронског начина комуникација,
7. способност тимског рада,
8. други услови који су, према процени установе, од значаја за успешно обављање посла.

Члан 22.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Члан 23.

Под посебним условима подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима, од надлежне здравствене установе.

Запослени доказују здравствену способност уверењем које издаје надлежна здравствена установа.

НАЗИВ, ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Члан 24.

Послови утврђени овим правилником су систематизовани према називима, у оквиру организационих делова са детаљно прецизираним описом послова и условима за њихово обављање.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО

Члан 25.

УПРАВА

Назив радног места: директор установе

Број извршилаца: 1

Општи/типични опис послова:

- ✓ планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- ✓ је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног 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;
- ✓ пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- ✓ организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- ✓ планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, 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. овог 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 ажураности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- ✓ обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- ✓ сазива и руководи седницама васпитно-образовног, 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 и ученика установе и саветом родитеља;
- ✓ обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

1 извршилац

Услови

Високо образовање за наставника, васпитача и стручног сарадника:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 - на студијама првог степена за васпитача (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем.
 - дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника);
 - осам, 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
- Додатна знања:
- рад на рачунару (сертификат)
 - дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
 - обука и положен испит за директора установе (лиценца);

Назив радног места: секретар установе

Број извршилаца: 1.

Општи/типични опис послова

Секретар установе обавља следеће послове:

- ✓ стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- ✓ обавља управне послове у установи;
- ✓ израђује опште и појединачне правне акте установе;
- ✓ израђује уговоре које закључује установа;
- ✓ правне послове у вези са статусним променама у установи;
- ✓ правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- ✓ правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом
- ✓ 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;
- ✓ води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- ✓ Праћење и унос приступ јединственој информационој бази правних прописа.
- ✓ припрема јавне позиве за достављање понуда у поступку јавне набавке велике вредности,
- ✓ Води евиденцију о закљученим уговорима о боравку деце у установи
- ✓ Обавља послове везане за радни однос радника
- ✓ Учествује у вођењу дисциплинског поступка од његовог покретања до израде и доставе решења о изреченом мери
- ✓ Обавља послове и доставља статистичке податке везане за војне потребе
- ✓ Обавља и друге сродне послове у оквиру утврђених послова по налогу директора
- ✓ Одговорно је лице за заштиту података о личности и информације од јавног значаја
- ✓ припрема документацију, израђује и подноси тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима;
- ✓ обавља административне послове у вези са кретањем предмета; –
- ✓ води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта; – врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; – пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- ✓ води и ажурира персонална досијеа и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- ✓ води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова;
- ✓ води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- ✓ Обавља и друге сродне послове у оквиру утврђених послова по налогу директора

Стручна спрема/образовање:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара)

Додатна знања /испити / радио искуство:

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

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: СТРУЧНА СЛУЖБА

Назив радног места: стручни сарадник – логопед
Број извршилаца: 1

Описи/типични опис послова:

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- ✓ учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;
- ✓ спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја;
- ✓ пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;
- ✓ пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
- ✓ реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика;
- ✓ остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
- ✓ учествује у раду тимова и органа установе;
- ✓ води педагошку документацију и евиденцију;
- ✓ превенција, отклањање и дијагностиковање деце са сметњама у говорном развоју
- ✓ Пружање стручне помоћи код свих врста поремећаја слуха и говора, води документацију логопедски лист за децу, која показује поремећаје у говору и врши тестирање и ретестирање деце
- ✓ Систематски прати децу са говорним сметњама током целе године
- ✓ обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и креира педагошки профил.
- ✓ обавља индивидуални рад са децом,
- ✓ ради у стручним тимовима и органима установе;
- ✓ пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету;
- ✓ учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи
- ✓ учествује у изради прописаних докумената установе.
- ✓ Обавља и друге сродне послове у оквиру утврђених послова по налогу директора

Стручна спрема/образовање:

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Дефектолошки факултет.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца)

Назив радног места: Медицинска сестра - власпитач

Број извршилаца: 1

Општи опис посла:

- ✓ припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и власпитнообразовног 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 власпитној 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

Стручна спрема / образовање – високо образовање, стечено у складу са чланом 39 Закона о предшколском власпитању и образовању, на студијама првог степена (основне струковне студије), или одговарајуће више образовање; – средње образовање у трајању од четири године, стечено у складу са чланом 121 Закона о основама система образовања и власпитања, и чланом 39 Закона о предшколском власпитању и образовању.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- стручни испит- лиценца за рад;

Члан 29.

Назив радног места: сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

Број извршилаца: 2

Општи/типични опис послова:

Опис послова:

- ✓ остварује непосредан превентивни здравствено власпитни 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
- ✓ Врши дневну контролу здравственог стања деце, тријажу деце,
- ✓ Формира здраве навике код деце и промовише адекватно понашање(лична хигијена, исхрана)
- ✓ прати понашања детета за време храњења, игре, неге, одмора и уочавање присуства знакова који упућују на могућност постојања занемаривања, злостављања, односно злоупотребе деце
- ✓ Ради и као одговорна сестра у кухињи
- ✓ Ради на дезинфекцији играчака, спроводи контролу дератизацији објекта и организује систематске прегледе у сарадњи са надлежним институцијама
- ✓ Сарађује са свим запосленима (саветодавни рад са особљем у кухињи, у вези хигијене посуђа и инвентара, праћење и саветодавни рад са особљем код одржавања хигијене санитарних простора, отклањање отпадних материја и вода и др.);
- ✓ Израђује јеловник
- ✓ Врши дневну контролу општих хигијенско-епидемиолошких услова објекту(одржавање чистоће, термпературе ,влажности, проветрености и осветљености просторије, процена

- начина допремања и сервирања хране, њеног квалитета, хигијене кухињског блаока и инвентара, хигијена санитарних посторија, контрола одржавања личне хигијене особља и др.)
- ✓ Врши требовање санитарно-хигијенских средстава за потребе свих радних јединица, складишти и издаје према потреби и даје упутства о начину чувања и употребе хемијских средстава за хигијену простора
 - ✓ Сарађује са санитарном инспекцијом и другим стручним службама
 - ✓ Дужи се и контролише опремљеност и чување приручне апотеке
 - ✓ Учествује у раду комисија, стручних актива и тимова на нивоу установе
 - ✓ води уредно документацију о досласку деце и сарађује са службом налате потраживања од родитеља
 - ✓ По потреби ради и у виспитној групи послове медицинске сестре
 - ✓ Даје подршку приликом узимања терпије, хрене кретања, одржавања личне хигијене хигијене протора
 - ✓ Сарађује са Домом здравља у погледу здравственог стања деце
 - ✓ Обавља и друге сродне послове у оквиру своје струке по налогу директора
 - ✓ За свој рад одговора директору, секретару, и стручној служби

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године – медицинска сестра, општег смера.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- стручни испит- лиценца за рад;
- најмање једна година рада у струци.

Члан 30.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНА СЛУЖБА

Назив радног места: виспитач

Број извршилаца: 8

Описи/типични опис послова:

- ✓ припрема, планира, реализације и вреднује остваривање програма виспитнообразовног рада;
- ✓ у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме виспитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;
- ✓ 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;
- ✓ ради унапређивања виспитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- ✓ учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- ✓ ангажује се по питању наплате услуга од родитеља;
- ✓ припрема децу за оброке (прање руку),

- ✓ обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора.
- ✓ учествује у раду стручних органа и тимова установе

Стручна спрема/образовање:

Високо образовање за васпитача:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
 - на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање.
- Додатна знања/испити/радно искуство:**
- дозвола за рад (лиценца)

Члан 31.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: СЛУЖБА ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Радно место: шеф рачуноводства

Број извршилаца: 1

Опис/типовни опис послова:

- ✓ припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- ✓ израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- ✓ проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- ✓ врши билансирање прихода и расхода;
- ✓ врши билансирање позиција баланса 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;
- ✓ 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;
- ✓ врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- ✓ 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 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.
- ✓ обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора.
- ✓
- ✓ **Стручна спрема/образовање:**

- ✓ Високо образовање:
- ✓ на основним студијама у обиму од 240 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:
- ✓ **Додатна знања / испити / радно искуство:**
- ✓ знање рада на рачунару;
- ✓ најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

✓ Члан 32.

- ✓ **Радно место: референт за финансијско рачуноводствене послове**
- ✓ **Број извршилаца:** 1
- ✓ **Општи/типични опис послова:**
- ✓ ажурирање базе података запослених пре сваке обраде плате;
- ✓ израда платних спискове за исплату аконтација и коначних обрачуна плате запослених;
- ✓ израда месечних исплатних листа плате запосленима;
- ✓ израда спискова за исплату накнада и осталих личних примања запослених;
- ✓ достављање потребне документације о исплати плате и других личних примања за књижење финансијском књиговођи;
- ✓ израда месечних и годишњих статистичких извештаја везаних за запослене и обрачун и исплату плате запосленима;
- ✓ прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- ✓ води благајну и евиденцију зарада;
- ✓ израда М-4 обрасца за запослене и достављање истих Фонду за пензијско-инвалидско осигурање;
- ✓ усаглашавање аналитичке евиденције плате запослених са Главном књигом;
- ✓ врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- ✓ води књигу излазних фактура и других евиденција;
- ✓ води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- ✓ контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- ✓ учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- ✓ израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ✓ ажурира податке у одговарајућим базама;
- ✓ Врши обрачун и наплату боравка деце од родитеља и друге наплате и носи пазар у банку
- ✓ Припрема документацију ради наплате потраживања дужника родитеља
- ✓ Врши књижење на аналитичким картицама: животних намирница и потрошног материјала на залихи –робно и финансијски и ради утрошак тих намирница
- ✓ У одсуству радника који врши магацинско послове обавља послове из те области
- ✓ Врши сравнивање стања магацина са материјалним књиговодством
- ✓ Води евиденцију о потрошњи горива
- ✓ Води картотеку намирница и друге робе
- ✓ Обавља и друге сродне послове по налогу шефа рачуноводства и директора
- ✓ За свој рад одговора директору Установе и шефу рачуноводства

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање – економски смер и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару
- најмање три године радног искуства.

Члан 33.
ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО: СЛУЖБА ИСХРАНЕ

Радно место: кувар

Број извршиоца: 2

Општи/типични опис послова:

- ✓ припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- ✓ припрема и обликује све врсте послостица;
- ✓ контролише исправност намирница;
- ✓ утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- ✓ контролише квалитет припремљеног јела;
- ✓ припрема јела и сервира.
- ✓ припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
- ✓ одржава хигијену у кухињи;
- ✓ одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
- ✓ уређује угоститељски објекат за услугивање корисника.
- ✓ припрема храну за кориснике;
- ✓ 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 припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- ✓ припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- ✓ припрема и обликује све врсте намирница и послостица;
- ✓ утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и контролише квалитет припремљеног јела;
- ✓ сервира јела;
- ✓ учествује у припрема јеловника;
- ✓ одговара за основна средства у кухињи;
- ✓ стара се о личној хигијени, хигијени кухиње и особља у кухињи, као и о средствима са којима ради;
- ✓ стара се о приступу других лица кухињи;
- ✓ врши дезинфекцију кухињског посуђа и целе просторије и осталих средстава за рад
- ✓ обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора.

Стручна спрема/образовање:

Средње образовање – четрврти или трећи степен - кувар

Члан 34.

Радно место : магационер, возач, ложач

Број извршиоца: 1

Општи/типични опис послова

- ✓ преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- ✓ чува, класификује и евидентира робу;
- ✓ учествује у изради планова јавних набавки ради попуњавања магацина;
- ✓ наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- ✓ врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством

- ✓ води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање
- ✓ одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- ✓ врши превоз деце
- ✓ управља моторним возилом по налогу руковођиоца
- ✓ води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- ✓ преузима пошиљке и предаје на завођење у писарницу;
- ✓ преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту;
- ✓ води евиденцију о утрошку горива
- ✓ води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
- ✓ уредно одржава возила и о томе води евиденцију, свакодневно води путне налоге са тачном евиденцијом релације и километраже, сервисирање и регистрација свих возила Установе
- ✓ одржава централно грејање
- ✓ стара се о хигијени котлова и осталих уређаја
- ✓ води евиденцију о потрошњи горива и благовремено захтева да се изврши набавка потребних количина
- ✓ ради на одржавању уређаја и инсталација
- ✓ врши мање поправке и предлаже мере за веће поправке
- ✓ одговоран је за целокупни инвентар и опрему коју дужи
- ✓ води евиденцију о угађеним и замењеним деловима на возилима,
- ✓ и обавља друге послове по налогу директора

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање – четврти или трећи степен стручне спреме.

Додатна знања/испити/радно искуство:

- IV степен стручне спреме прехрамбене струке , занимање прехрамбени техничар
- возачка дозвола Б категорије
- општа и посебна здравствена способност
- сертификат за руковаоца парним котловима

Члан 35.

Радно место: хигијеничар

Број извршиоца: 1

Општи/типични опис посла:

- ✓ одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- ✓ одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- ✓ пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- ✓ прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- ✓ спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- ✓ припрема креветиће за спавање, распрема и пакује у ормане
- ✓ помаже медицинској сестри око дезинфекције играчка
- ✓ одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- ✓ пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- ✓ обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање – четврти или трећи степен стручне спреме
- I степен стручне спреме основно образовање

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

P6	НАЗИВ ПОСЛОВА	неодређено	одређено	непопуњено	Бр.извршилаца
1	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ	/	1	/	1
2	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	1			1
3	СТРУЧНИ САРАДНИК – ЛОГОПЕДА	1			1
4	ВАСПИТАЧ	8			8
5	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА- ВАСПИТАЧ		1		1
6	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	2			2
7	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	1			1
8	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ- ОБРАЧУНСКИ РАДНИК	1			1
9	/магационер ложач/ ВОЗАЧ	1			1
12	КУВАР	1	1		2

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА ВАСПИТАЧ И СТРУЧНИ САРАДНИК – ПРИПРАВНИК, ПРИПРАВНИК СТАЖИСТА И ВОЛОНТЕР

Члан 36.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, власпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе. Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, власпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно власпитач - приправник ради под непосредним надзором наставника или власпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, власпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, власпитача и стручног сарадника са лиценцом из

друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. овог закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се положе испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се положе испит за лиценцу, прописује министар.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

Члан 37.

Директор решењем распоређује и овлашћује запосленог за унос података у информациони систем.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона о основама система васпитања и образовања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о раду, Закона о запосленима у јавним службама, Уредбе Владе Републике Србије о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Статута.

Члан 39.

У року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, биће донета решења којим се утврђују називи радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника. Овим срешењима мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

Установа је дужна да пријави податак о радним местима из решења из става 1. овог члана у регистар запослених, избраних, именованих и постављених лица у јавном сектору у року од 30 дана од дана њиховог доношења.

Члан 40.

Поступак измена и допуна овог Правилника може се покренути одлуком директора. Одлука из претходног става овог члана треба да садржи образложене разлоге за измене и допуне Правилника. Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 41.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, број 24/13 од 22.1.2013. године са изменама и допунама 931-1/2015 од 15.12.2015. и 25-9/2017. Од 16.1.2017. године, 110-03/2018-3 од 06.11.2018.

Члан 42.

Поступак отварања нових радних места и одлуку доноси директор, као и распоређивање и премештај запослених

Члан 43.

Обрачун и исплата плата запослених у ПУ „Дечја радост“ у Бабушници врши се у складу са Уредбом о којефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама .

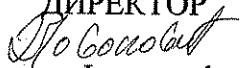
Члан 44.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ДЕЧЈА РАДОСТ“ БАБУШНИЦА
БРОЈ: 733-0/2021.

ДАНА: 01.09.2021. године

ДИРЕКТОР



Душица Јовановић

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у предшколској установи „Дечја радост“ у Бабушници..... 1

Уређивачки одбор

СКУПШТИНСКОГ ПРЕГЛЕДА ОПШТИНА БАБУШНИЦА
