

<p>ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“  21220 БЕЧЕЈ  МИЛОШ ЦРЊАНСКИ бр. 72  Тел/факс: 021/ 6912-396  Е-маил: <a href="mailto:labudpejovic@stcable.net">labudpejovic@stcable.net</a>  Датум: 27.2.2019.  Број: 139</p>	<p>„LABUD PEJOVIC“ ISKOLÁSKOR  ELŐTTI INTÉZMÉNY  21220 ÓBECSE  MILOS CRNJANSZKI 72.  Tel/fax: 021/ 6912-396  E-mail: <a href="mailto:labudpejovic@stcable.net">labudpejovic@stcable.net</a>  Kelt: 2019.2.27.  Ikt. Szám: 139</p>
--	---

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017), члана 99. став 1. тачка 1), члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/2018 и 10/2019), члана 39. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017 и 10/2019), Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 1/2019), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и члана 37. став 2. тачка 17. Статута Предшколске Установе „Лабуд Пејовић“ (бр. 57/6 од дана 21.3.2018.године), директор Предшколске установе дана 27.2.2019. године донео је

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“

### УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се организација и систематизација послова у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“ у Бечеју (у даљем тексту: Предшколска установа), назив и опис послова и степен захтеване стручне спреме, потребна знања, односно радно искуство за обављање послова и други посебни услови за рад у Предшколској установи.

#### Члан 2.

У Предшколској установи се утврђују послови у складу са природом и организацијом установе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада у Установи.

#### 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.

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Бечеју, ул. Милоша Црњанског бр. 72. и следећим радним јединицама:

- ул. Милоша Црњанског бр. 72. - целодневни боравак - Колибри - Kolibri,
- ул. Герберових бр. 18. - јаслице - Лабудићи – Nattyúcska,

- ул. Урош Пређић бр. 110. - полудневни боравак - Бубамара - Katicabogár,
- ул. Републиканска бр. 133. - целодневни и полудневни боравак - Сунчица - Napsugár,
- ул. Трг братства јединства бр. 19. - целодневни и полудневни боравак - Дуга - Szivárvány,
- ул. Милоша Црњанског бр. 80. - целодневни и полудневни боравак - Маслачак - Pitypang,
- у Бачком Градишту:
  - ул. Главна бр. 17.- полудневни боравак - Коцкица - Kockácska,
- у Бачком Петровом Селу:
  - ул. Патријарха Вићентије Проданова бр. 58.- полудневни боравак - Чаролија - Varászlat,
  - ул. Танчић Михаља бр. 2.- полудневни боравак-Макади - Makádi,
  - ул. Дожа Ђерђа бр. 17.- полудневни боравак-Др. Киш- Dr. Kiss,
  - ул. Јожеф Атиле бр. 35.- полудневни боравак-Келемен - Kelemen,
- у Милешеву-ул.Иво Лола Рибара бр. 24.-полудневни боравак-Плави чуперак- Szőkehajtincs,
- у Пољаници - Пољаница б.б.- полудневни боравак-Чирибири - Csiribiri,
- у Радичевићу - ул. Жарка Зрењанина бр. 29.- полудневни боравак.-Различак - Búzavirág.

#### Члан 5.

Васпитно-образовни рад се изводи у васпитној групи, у складу са Предшколским програмом и Годишњим планом рада, према утврђеном распореду рада.

Број васпитних група у Предшколској установи је променљив и зависи од броја уписане деце и утврђује се на почетку сваке радне године Годишњим планом рада.

#### Члан 6.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Предшколској установи

Услови за заснивање радног односа, као и за распоређивање на одређено радно место односно за обављање одређених послова морају да буду испуњени кумулативно, а деле се на опште и посебне. Општи услови за заснивање радног односа утврђују се законом, а то су:

1. одговарајуће образовање;
2. психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима;
3. неосуђиваност правоснажном 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 заштићеним међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминааторно понашање;
4. држављанство Републике Србије.
5. знање српског језика и језика на коме се остварује васпитно-образовни рад

Послове васпитача у Предшколској установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године, вишим образовањем, односно са одговарајућим средњим образовањем, у складу са посебним законом.

Послове васпитача у Предшколској установи може да обавља лице које је стекло одговарајуће

образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће висошколске установе.

Васпитач и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, из члана 142. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу сматра се да има образовање из члана 142. став 1. Закона.

Услови из става 2. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Услови за рад секретара Установе прописани су Законом.

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

#### Члан 7.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

#### Члан 8.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценцу).

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- приправник,
- лице које испуњава услове за васпитача или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника,
- лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог
- сарадник у Предшколској установи.

Лице из става 2. тачка 1) до 3) овог члана може да обавља послове васпитача или стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

#### Члан 9.

Запослени на пословима секретара Установе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит 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 10.

Број извршилаца у васпитно-образовном процесу и број запослених који нису непосредно укључени у васпитно-образовни рад утврђује директор Предшколске установе на почетку

сваке радне године у складу са Законом и Годишњим планом рада, уз сагласност Скупштине општине Бечеј, применом подзаконских аката.

#### Члан 11.

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

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

#### Члан 12.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца појединих врста послова доноси директор, по правилу пред почетак радне године, узимајући у обзир потребе организације и несметано функционисање предшколске установе у складу чланом 4. овог Правилника.

#### Члан 13.

Правилником, послови се групишу према сродности и организационим јединицама и при том се обезбеђује рационална подела послова, правила и равномерна запосленост радника.

### Приправници

#### Члан 14.

Директор може да заснује радни однос са васпитачем, стручним сарадником и секретаром који први пут заснива радни однос у Установи, на одређено или неодређено време, и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад васпитача, стручног сарадника и секретара савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже 2 године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад васпитача, стручног сарадника и секретару, директор приправнику одређује ментора.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

#### Члан 15.

Установа може ангажовати приправника-стажисту, у складу са законом и Статутом Предшколске установе.

### Пробни рад

#### Члан 16.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Пробни рад може да се уговори са васпитачем, стручним сарадником, секретаром који има лиценцу који се прима у радни однос на неодређено време.



Пробни рад може да се уговори и са запосленима који се примају у радни однос за обављање послова: неге, исхране, превентивно-здравствене и социјалне заштите као и за административно-финансијске послове. Изузетно, пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана. Уговором о раду може се уговорити пробни рад и за радна места за која се тражи IV степен стручне спреме.

#### Члан 17.

Уколико је уговорен пробни рад, директор је дужан да одреди лица која ће пратити рад запосленог за време пробног рада.

Лица која прате пробни рад запосленог морају имати најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања, као и запослени који је на пробном раду.

Запослени из става 2. овог члана, дужан је да у писаном облику директору поднесе извештај, односно да своје мишљење о резултатима пробног рада запосленог.

#### Члан 18.

Запосленом, који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности, престаје радни однос даном отказног рока одређеног уговором о раду.

## II РАДНА МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ УСТАНОВИ

#### Члан 19.

У предшколској установи постоје следеће групе радних места:

- руководећа радна места,
- радна места у предшколском васпитању и образовању,
- радни, кадровски и административни послови,
- финансијски и рачуноводствени послови,
- послови набавки и комерцијале,
- послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
- послови транспорта и логистике,
- послови услужних делатности,
- остали послови подршке.

#### Члан 20.

У предшколској установи по групама радних места постоје следећа појединачна радна места:

- Руководећа радна места:
  - 1.1. Директор установе,
  - 1.2. Помоћник директора установе.
- Радна места у предшколском васпитању и образовању;
  - 2.1. Васпитач,
  - 2.2. Медицинска сестра-васпитач,
  - 2.3. Стручни сарадник педагог,

- 2.4. Стручни сарадник психолог,
- 2.5. Секретар установе/службеник за јавне набавке,
- 2.6. Сарадник за исхрану – нутрициониста,
- 2.7. Медицинска сестра за превентивну здравствени заштиту и негу.
- Правни, кадровски и административни послови:
  - 3.1. Референт за правне, кадровске и административне послове
- Финансијски и рачуноводствени послови:
  - 4.1. Финансијско-рачуноводствени аналитичар - шеф рачуноводства,
  - 4.2. Благајник.
- Послови набавке и комерцијале:
  - 5.1. Економ / магационер.
- Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите:
  - 6.1. Домар / мајстор одржавања.
- Послови транспорта и логистике:
  - 7.1. Возач
- Послови услужних делатности:
  - 8.1. Кувар / посластичар,
  - 8.2. Сервирка.
- Остали послови подршке:
  - 9.1. Радник одржавања одеће,
  - 9.2. Спремачица,

## ОПИС ПОСЛОВА И УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

### Члан 21.

#### 1. Руководећа радна места

##### 1.1. Директор установе

###### Општи опис посла:

- обезбеђује законитост рада у установи,
- планира, организује и прати остваривање програма о образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом,
- учествује у изради Развојног плана, Предшколског програма и Годишњег плана предшколске устнове,
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада,
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе,
- планира, организује и контролише рад запослених у установи,
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама,

- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки,
  - прати остваривање развојног плана утанове,
  - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
  - организује припрему и доступност свих елеманата потребних за процену остварености стандарда и квалитета рада утанове пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања утанове,
  - благовремено и тачно одржава ажурност базе података о утанови и у оквиру јединственог информационог система просвете,
  - обавља активности у вези са обавештавањем запослених, деце и родитеља односно ратеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад утанове и ових органа,
  - припрема материјале за седнице органа управљања и учествује у раду истог, сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, односно педагошког већа, без права одлучивања,
  - успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности,
  - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у утанови,
  - подноси извештаје о свом раду и раду утанове органу управљања, најмање два пута годишње,
  - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,
  - одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, родитеља и запослених,
  - развија и промовише инклузивну културу,
  - планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
  - организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника,
  - стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења васпитно-образовним радом и утановом,
  - предузима мере у случајевима повреде радних обавеза прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу,
  - организује негу и дневни смештај и друштвену исхрану деце предшколског узраста за сваку радну годину.
- У остваривању права, обавеза и одговорности запослених у складу са законом и колективним уговором, директор предшколске утанове:
- радником, закључује уговоре о раду и допунском раду са
  - закључује уговор са стажистима,
  - доноси одлуку о раду дужем од пуног радног
  - времена,
  - одлучује о одморима и одсуствима радника,
  - подноси захтев за покретање дисциплинског поступка
  - за чије вођење није надлежан,
  - доноси одлуку о престанку радног односа,
  - извршава правоснажну одлуку суда донешену у поступку за заштиту права радника,

- повремених послова, закључује уговор о вршењу привремених и
- врши и друге послове утврђене у складу са законом и статутом.
- Директор је одговоран за: законитост и организацију рада, остваривање васпитно-образовног програма и вођење прописане документације и евиденције.

#### Услови за обављање послова:

##### Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање

#### Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад васпитача или стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора (лиценца);
- осам, односно 10 година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са чланом 122. Закона о основама система образовања и васпитања.

Број извршилаца: 1

## 1.2. Помоћник директора

#### Општи опис посла:

- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике установе,
- организује, руководи и одговоран је за васпитно-образовни рад предшколске установе,
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова установе, предузима мере, организује, и координира и одговоран је за извршавање програма и планова,
- учествује у изради Годишњег плана рада, Предшколског програма, Развојног плана и Извештаја о реализацији годишњег плана рада за претходну годину,
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака,
- координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама,
- координира рад сестара на превентиви,
- води евиденцију задужења запослених инвентаром,
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора,
- врши и остале послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству,
- координира и учествује у раду тимова и органа,
- планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру предшколске установе,
- прати реализацију васпитно-образовног рада, неге, превентивно здравствене заштите, исхране, предузима мере за њихово доследно спровођење,

- координира реализацију рекреативне наставе и боравак деце у природи и манифестације,
- учествује у вредновању резултата рада запослених,
- сарађује са саветом родитеља по питањима из делокруга свог рада,
- прати стање и реализацију потребе за кадровима,
- учествује у раду стручних већа, актива и тимова, других стручних тела и у органу управљања,
- руководи радом интерних комисија предшколске установе,
- у сарадњи са стручним сарадницима и службама израђује месечне планове активности на нивоу предшколске установе,
- подноси извештаје о свом раду органу управљања, најмање једном годишње,
- сагледава потребе и иницира набавку дидактичких средстава и средстава за рад предшколске установе, спроводи одлуке директора и других органа,
- учествује у проналажењу и изради идејних пројеката и конкурса у циљу побољшања и унапређивања васпитно-образовних програма рада у предшколској установи,
- ради са децом по потреби у васпитној групи,
- за свој рад одговара директору предшколске установе,
- врши и друге послове по налогу директора.

#### Услови за обављање послова:

##### Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије);
- на основним студијамау трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- на студјама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање.

#### Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца за васпитача или стручног сарадника);
- три године рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања.

#### Број извршилаца: 1

Помоћника директора именује директор предшколске установе за сваку радну годину

## 2. Радна места у предшколском васпитању и образовању

### 2.1. Васпитач

#### Општи опис посла:

- непосредно ради у групи са децом узраста од једне до шест и по година на реализацији програма васпитно-образовног рада
- прикупља податке о деци и о породици за утврђивање нивоа групе и вођење персоналне документације,
- ради на стручном праћењу дечјег понашања у игри и у свакодневним ситуацијамаи води документацију о томе (ниво групе, статус појединог детета),
- планира негу и васпитно-образовни рад према предвиђеном програму
- води педагошку документацију и евиденцију (план рада, дневник рада, уписница,
- евиденција о похађању, евиденција рада са родитељима, портфолио за децу и за себе, денција о сопственом усавршавању као и о коришћењу стручне литературе), ван времена у



е непосредно ради

са децом,

- обавља свакодневну припрему за рад у наредном дану, ван времена у коме непосредно ради са децом,
  - израђује очигледна средства потребних за реализацију програмских задатака (ван времена у коме непосредно ради са децом),
  - реализује програм васпитно-образовног рада – стручно, педагошки и методички, уз коришћење савремених наставних средстава,
  - учествује у јавним наступима са децом у оквиру и ван Предшколске установе,
  - учествује на ликовним конкурсима са децом у оквиру и ван Предшколске установе,
  - према потреби ради на увођењу елемената језика друштвене средине,
  - ради са децом на развоју толеранције на различитост,
  - учествује у пријему и отпусту деце током дана,
  - учествује у храњењу деце (доручак, ужина и ручак)
  - учествује у припреми деце за спавање
  - брине о здравственом стању деце и о хигијенским условима,
  - учествује у естетском уређењу просторија за боравак деце и дворишта,
  - сарађује са стручним сарадницима Предшколске установе
  - учествује у раду васпитно-образовног већа, сртучних актива и тимова,
  - сарађује са медицинском сестром на превентиви у Предшколској установи,
  - сарађује са здравственим особљем Дома здравља, просветним радницима основних школа и са другим установама идентичног или сличног профила из локала и шире,
  - води евиденцију о присутности деце у својој групи, сачињава месечни извештај, прима уплатнице од родитеља, сарађује са службама и родитељима у циљу поштовања обавеза из Уговора,
  - сарађује са родитељима путем индивидуалних контаката, групних и родитељских састанака, играоница, радионица, посета родитељским домовима и слично,
  - стално ради на свом стручном, педагошком, методском усавршавању (праћење савремене теорије и праксе, похађање семинара и предавања),
  - задужује се за спровођење закона о забрани злостављања на раду,
  - одговара за инвентар у свим просторијама које током рада користи сам или са децом,
  - током распуста – зимског, пролећног и летњег, врши замене у дежурним одељењима.
  - и други послови по налогу помоћника директора и директора Установе.
- Поред послова, наведених за васпитача, васпитач у двојезичним одељењима ради и на:
- на усвајању нематерњег језика код деце,
  - подстиче међусобну сарадњу међу децом чије матерњи језик различит.

#### Услови за обављање послова:

Високо образовање:

- на студјама првог степена (основне академске, струковне и специјалтичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.
- средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања.

#### Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца за васпитача);

Укупан број извршилаца: 68

## 2.2. Медицинска сестра – васпитач

### Општи опис посла:

- непосредно ради у групи са децом узраста од шест месеци до три године,
  - прикупља податке о деци и о породици за утврђивање нивоа групе и вођење персоналне документације,
  - ради на стручном праћењу дечјег понашања у игри и у свакодневним ситуацијама и води документацију о томе (ниво групе, статус појединог детета),
  - планира негу и васпитно-образовни рад према предвиђеном програму
  - води педагошку документацију и евиденцију (по Закону), ван времена у коме непосредно ради са децом,
  - примењује све облике неге и васпитно-образовног рада примереног одређеном узрасту деце,
  - обавља свакодневну припрему за рад у наредном дану, ван времена у коме непосредно ради са децом,
  - израђује очигледна средства потребних за реализацију програмских задатака (ван времена у коме непосредно ради са децом),
  - реализује програм васпитно-образовног рада – стручно, педагошки и методички, уз коришћење савремених наставних средстава,
  - брине о здравственом стању деце и преузима све потребне мере за спречавање болести деце,
  - одговорна је за медицинску документацију и за примену Програма превентивно-здравствене заштите
  - сарађује са стручном службом установе, сестром и техничарем на превентиви,
  - стара се о дезинфекцији дечјих играчака и инвентара,
  - учествује у свим видовима стручног усавшавања
  - ради на естетско функционалном уређењу своје радне собе као и целог објекта,
  - активно учествује у културној и јавној делатности у оквиру манифестација Установе,
  - одговара за инвентар у свим просторијама које током рада користи сам или са децом,
  - током распуста – зимског, пролећног и летњег, врши замене у дежурним васпитним групама
  - други послови по налогу помоћника директора и директора Установе
- Поред послова, наведених за мед. сестру-васпитача, мед. сестра васпитач у двојезичним јасленим групама ради и на:
- на усвајању нематерњег језика код деце,
  - подстиче међусобну сарадњу међу децом чије матерњи језик различит,
  - изграђује толеранцију међу децом.

### Услови за обављање послова:

- више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије) на којима је оспособљен за рад са децом јасленог узраста;
- средње образовање у трајању од четири године, стечено у складу са чланом 141. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 39. Закона о предшколском васпитању и образовању – средња медицинска школа, смер медицинска сестра-васпитач

### Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца за васпитача);

Број извршилаца: 9

### 2.3. Стручни сарадник - педагог

#### Општи опис посла:

- учествује у изради Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма Установе као и Годишњег извештаја о реализованим садржајима рада,
- проучава и решава проблеме око социјализације и адаптације деце у Предшколску установу,
- учествује у изради критеријума за распоређивање деце у групе и у структурирању васпитних група,
- сарађује са васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима, породицом и одговарајућим стручним институцијама у функцији проналажења одговарајућих поступака и метода рада са поједином децом уз интензивније праћење њиховог развоја,
- планира, организује и учествује у реализацијама аналитичко-истраживачког рада и других истраживања у функцији унапређивања непосредног рада са децом,
- структурира васпитну средину као подстицај деци у развоју и одрастању,
- ради на остварењу континуираног унапређивања непосредног васпитно-образовног рада са децом,
- ради на реализацији учешћа деце на скуповима и манифестацијама на нивоу града и републике,
- остварује инструктивно-саветодавни и педагошки рад са васпитачима, медицинским сестрама васпитачима уз праћење непосредног васпитно-образовног рада,
- доприноси стварању повољне климе приликом пријема деце у Предшколску установу и предузима одговарајуће мере за што успешније адаптирање деце у новој средини,
- евидентира и предузима мере током године у вези са децом која имају различите или специфичне развојне проблеме, у случају сложенијих поремећаја понашања код деце сарађује са одговарајућим стручним институцијама,
- евидентира децу са тешкоћама у развоју, предлаже, прати и анализира остваривање индивидуалног образовног плана (ИОП),
- планира, реализује и унапређује сарадњу са породицом и друштвеном средином,
- остварује саветодавни рад са породицом на основу непосредног увида у понашање детета у васпитно-образовној групи и увида васпитача,
- остварује професионалну сарадњу са одговарајућим стручним институцијама,
- учествује у различитим формама стручног усавршавања на нивоу Установе, јединице локалне самоуправе и републике,
- програмира и планира стручно усавршавање васпитача, медицинских сестара васпитача на нивоу Установе и у сарадњи са другим одговарајућим институцијама,
- прати, планира и даје предлог за набавку стручне литературе за васпитаче, медицинске сестре васпитаче и стручне сараднике,
- сарађује са Министарством просвете и Педагошким заводом, са основним школама, учним друштвима, као и са стручном службом других предшколских установа,
- осмишљава, планира и руководи пројектима из домена предшколске делатности на нивоу Установе, а у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,
- води педагошку и другу документацију о свом раду и раду на нивоу Установе,
- припрема, организује и учествује на састанцима васпитно-образовних већа, стручних актива, тимова, радних група, колегијума и других стручних органа Установе,
- учествује у избору и набавци дидактичког и другог васпитног материјала, као и литературе за децу предшколског узраста,
- за свој рад одговара помоћнику директора и директору Установе.

#### Услови за обављање послова:

Високо образовање-смер педагогија:

- на студијама другог степена (мастера академске студије, специјалистичке академске студије или мастер трукловне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- дозвола за рад (лиценца за стручног сарадника);

**Број извршилаца: 1**

## 2.4. Стручни сарадник - психолог

**Општи опис посла:**

- учествује у изради Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма Установе као и Годишњег извештаја о реализованим садржајима рада,
- проучава и решава проблеме око социјализације и адаптације деце у Предшколску установу,
- учествује у изради критеријума за распоређивање деце у групе и у структурирању васпитних група,
- сарађује са васпитачима, медицинским сестрама васпитачима, породицом и одговарајућим стручним институцијама у функцији проналажења одговарајућих поступака и метода рада са поједином децом уз интензивније праћење њиховог развоја,
- планира, организује и учествује у реализацијама аналитичко-истраживачког рада и других истраживања у функцији унапређивања непосредног рада са децом,
- структурира васпитну средину као подстицај дечјем развоју и одрастању,
- ради на остварењу континуираног унапређивања непосредног васпитно-образовног рада са децом,
- ради на реализацији учешћа деце на скуповима и манифестацијама на нивоу града и републике,
- остварује инструктивно-саветодавни и педагошки рад са васпитачима, медицинским сестрама васпитачима уз праћење непосредног васпитно-образовног рада,
- доприноси стварању повољне климе приликом пријема деце у Вртић и предузима одговарајуће мере за што успешније адаптирање деце у новој средини,
- евидентира и предузима мере током године у вези са децом која имају различите или специфичне развојне проблеме, у случају сложенијих поремећаја понашања код деце сарађује са одговарајућим стручним институцијама,
- евидентира децу са тешкоћама у развоју, предлаже, прати и анализира остваривање индивидуалног образовног плана (ИОП),
- планира, реализује и унапређује сарадњу са породицом и друштвеном средином,
- остварује саветодавни рад са породицом на основу непосредног увида у понашање детета у васпитно-образовној групи и увида васпитача,
- остварује професионалну сарадњу са одговарајућим стручним институцијама,
- учествује у различитим формама стручног усавршавања на нивоу Устнаове, јединице локалне самоуправе и републике,
- програмира и планира стручно усавршавање васпитача, медицинских сестара васпитача на нивоу Устнаове и у сарадњи са другим одговарајућим институцијама,
- прати, планира и даје предлог за набавку стручне литературе за васпитаче, медицинске сестре васпитаче и стручне сараднике,



- сарађује са Министарством просвете и Педагошким заводом, са основним школама, стручним друштвима, као и са стручном службом других предшколских установа,
- осмишљава, планира и руководи пројектима из домена предшколске делатности на нивоу Установе, а у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,
- води педагошку и другу документацију о свом раду и раду на нивоу Установе,
- припрема, организује и учествује на састанцима васпитно-образовних већа, стручних актива, тимова, радних група, колегијума и других стручних органа Установе,
- учествује у избору и набавци дидактичког и другог васпитног материјала, као и литературе за децу предшколског узраста,
- за свој рад одговара помоћнику директора и директору Установе.

**Услови за обављање послова:**

Високо образовање-смер психологија:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије);
- на основним студијамау трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- дозвола за рад (лиценца за стручног сарадника);

**Број извршилаца: 1**

## 2.5. Секретар установе

**Општи опис посла:**

- обавља управне, нормативно правне и друге правне послове,
- прати законе и друге прописе, издаје стручна мишљења о примени закона и других општих аката,
- израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење,
- израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговор на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката,
- учествује у раду Управног одбора (даје објашњења и мишљења, обавља активности за израду и спровођење одлука),
- припрема материјал и води записнике на седницама Управног одбора и седницама његових комисија,
- припрема материјал и води записнике на седницама Савета родитеља и седницама његових комисија,
- обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.,
- заступа установу пред судом и другим органима и организацијама, по овлашћењу директора,
- обавља кадровске послове (спроводи конкурс за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у установи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених),
- израђује акте у поступку остваривања права деце на васпитање и образовање,
- припрема одлуке по приговорима и жалбама родитеља, односно старатеља,



- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у установи, ж променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др.,
- архивира документацију,
- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе,
- врши правне послове у вези са уписом деце,
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи,
- прати прописе и о томе информише запослене,
- припрема годишњи план јавних набавки,
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки,
- прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки,
- прикупља и обрађује податке ради припреме тендерске документације за набавку добара, радова и услуга,
- прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача,
- члан је комисије за избор најповољнијег понуђача,
- припрема тендерску документацију и споводи поступак јавне набавке,
- припрема уговоре о реализацији јавних набавки,
- припрема извештаје о спровођењу јавних набавки,
- води евиденцију о реализованим поступцима јавних набавки,
- прати реализацију уговора путем одређених служби установе,
- припрема и реализује јавне набавке, јавне набавке мале вредности као и набавке испод лимита из члана 39. закона о јавним набавкама,
- припрема материјал и води записнике на седницама Управног одбора и седницама његових комисија,
- припрема материјал и води записнике на седницама Савета родитеља и седницама његових комисија,
- врши пријем и информације и води поступке у вези са узбуњивањем,
- води евиденције о стажистима, пријављује приправнике за испит,
- води евиденцију из области рада,
- води персоналну документацију запослених,
- члан је тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- уноси и обрађује податке у Регистар запослених при Управи за трезор,
- припрема и предаје неопходне обрасце и извештаје,
- и други правни послови по налогу директора.

#### **Услови за обављање послова:**

Високо образовање – дипл. правник:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије);

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **Додатна знања / испити / радно искуство:**

- положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит,

- положен испит за службеника за јавне набавке.

**Број извршилаца: 1**

## 2.6. Сарадник за исхрану – нутрициониста

### Општи опис посла:

- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце,
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике,
- врши контролу правилног чувања и употреба намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroka за децу,
- врши саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета,
- спроводи програм планиране активности: саветодавно – инструктивни рад са васпитачима, медицинским сестрама и корисницима услуга – родитељима, кроз: стручне активе, родитељске састанке, информативне разговоре,
- сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране,
- води прописану евиденцију, учествује у раду органа установе, учествује у изради програма установе и извештаја из области хране,
- организује, руководи и координира радом кухиње,
- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности припремљених намирница у кухињу,
- контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње,
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених,
- врши и контролише редовно чување узорка хране у кухињама у року од 24 часа,
- упозорава одговорна лица на поштовање обавеза и рокова који се налажу решењем надлежног инспектора,
- свакодневно врши поделу намирница и евидентира количине истих за потребе дистрибутивних кухиња,
- свакодневно води евиденцију броја требованих obroka из објеката,
- прати инструкције Светске Здравствене организације и остваривање Програма у раду са децом - Месец здраве хране,
- континуирано прати реализацију планираних јеловника за јасле, вртиће у објектима установе као и процеса расподеле хране и њен пријем код деце,
- повремено израђује калкулације цена јела, дневних и недељних obroka планираних јеловником,
- планира набавку на годишњем нивоу и даје предлог асортимана и количине намирница у поступцима спровођења јавних набавки,
- члан је комисије на нивоу установе и учествује у њеном раду при избору добављача за намирнице и прехранбене производе на период од годину дана – Комисија за јавне набавке,
- врши обавезну контролу атеста о здравственој исправности намирница и производа приликом пријема у Установу,
- сарађује са добављачима и другим произвођачима хране,
- контролише потрошњу намирница, квалитета набављених намирница и начин обраде, у циљу рационализације потрошње и очувања квалитета,
- ангажује се на рационалној искоришћености капацитета кухиња, простора и уређаја,
- у случају ванредних ситуација, прилагођава дневни јеловник могућностима кухиње и координира рад између кухиња,
- учествује у вредновању резултата рада запослених у кухињама,
- праћење и контролисање ефективност примене ХАЦЦП система и преиспитавање ХАЦЦП система,

- сазивање и вођење састанака ХАЦЦП тима,
- учешће у изради документације ХАЦЦП система,
- сарађује са представницима надлежног органа јединице локалне самоуправе за дечју заштиту, представницима органа надлежног за здравствену заштиту и јавно здравље, сектор хигијена исхране, са Високом медицинском школом – одсек за дијететичаре – нутриционисте,
- обаља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, којима је соредно одговоран за свој рад.

**Услови за обављање послова:**

Високо образовање:

- на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању до три године или вишим образовањем здравствене струке.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- три године рада на истим или сличним пословима (рад у струци),
- познавање рада на рачунару, коришћење Excell табела.

**Број извршилаца: 1**

**2.7. Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу**

**Општи опис посла:**

- врши свакодневни санитарно хигијенски надзор свих просторија у објекту,
- контролише рад помоћног особља,
- контролише и надзире уређеност и безбедност тераса и дворишта објекта,
- врши јутарњу тријажу и продужену тријажу деце,
- спроводи мере превентивно здравствене заштите деце, као и поступке и стручна мишљења од стране рефента здравствене установе и интерна стручна упутства Установе,
- сарађује са лекарима Дома здравља, Дечјим диспансером ради увида у здравствено стање деце и спроводи потребне мере по увиду,
- у сарадњи са педијатром припрема и реализује систематске прегледе деце, и контролне и циљане прегледе;
- организује и спроводи здравствену припрему деце за рекреативну бораву,
- у сарадњи са лекаром физијатром и стоматологом припрема и реализује тематске прегледе деце, припрема децу за физикалне вежбе и надзире спровођење превентивно корективних вежби,
- информисање родитеље о налазима лекара и резултатима систематских прегледа и осталих прегледа,
- збрињава децу код повреда и по потреби одводи их у одговарајућу здравствену установу поштујући утврђену процедуру,
- прикупља здравствене потврде и евидентира разлоге одсуствовања деце,
- прати, требајуће и контролише санитарски материјал у приручној апотеци,
- прати свакодневно здравствено стање и ниво личне хигијене деце и предузима потребне мере,
- обезбеђује услове за одржавање личне хигијене деце и културно хигијенске

навике,

- врши свакодневни увид у дистрибуирање хране по васпитним групама и надзире поштовање норматива при сервирању оброка зависно од узраста деце,
- сарађује са шефом кухиње, разменом информација, договором и спровођењем налога и упуштава шефа кухиње,
- обезбеђује правилан распоред оброка и праћење физиолошког размака,
- сарађује са службама органа надлежног за здравствену заштиту и прати процес узорковања оброка из дистрибутивне кухиње,
- врши месечно требовање потрошног материјала, санитарних средстава, њихово складиштење, потрошњу (подела по зградама вртића) и евидентирање,
- врши надзор над спровођењем поступака прања, чишћења и дезинфекције простора и играчака,
- директно је одговорна за примену и поступак израде дезинфекционих раствора за потребе одржавања хигијене простора у објекту,
- прати и организује дистрибуцију чистог и прљавог веша и постељине,
- прати правилну припрему деце за спавање,
- указује на потребе и сарађује са службама дезинфекције, дезинсекције и дератизације,
- врши надзор над хигијеном постељине и игровног материјала,
- прати потшовање примена коришћења заштитне радне одеће и обуће и личне хигијене запослених,
- свакодневно прикупља бројно стање присутне деце, евидентира и обавештава Централну кухињу,
- по потреби прати децу у активностима ван предшколске установе,
- попуњава здравствени картон детета при упису, одговорна је за праћење и прикупљање података вакциналног статуса и евиденције напредовања у расту и развоју,
- непосредно сарађује са родитељима кроз индивидуалне разговоре, родитељске састанке, саветовалишта и контакте на „Дан отворених врата“,
- свакодневно учествује у планирању и реализацији свих процеса неге и здравствено васпитног рада са децом, васпитајима, родитељима и особљем,
- планира, реализује и учествује у припреми родитељских састанака,
- припрема и реализује различите облике обавезног информисања родитеља кроз здравствене поруке, паное и остала писана обавештења и директно је одговорна за доступност информација,
- контролише и упућује запослене на обавезни здравствени санитарни преглед,
- сарађује и пружа на увид неопходну здравствену документацију службама санитарне и здравствене инспекције и о томе благовремено обавештава надлежне,
- води целокупну здравствену документацију рада (евиденција у здравственим картонима, књига инфективних болести, протокол посета лекара, фреквенција обољења, вођење листе морбидитета деце по узрастним групама, листе повреда, интерног упита и листе потрошног материјала),
- свакодневно води радну књигу,
- планира и обезбеђује услове за реализацију појединих васпитно образовних активности са децом и родитељима,
- реализује и обезбеђује услове за спровођење посебних противепидемијских мера када за то постоје индикативни разлози (епидемија, узимање материјала за лабораторијске анализе),
- члан је ХАЦЦП тима и учествује у праћењу, контролисању ефикасности примене ХАЦЦП система као и у изради документације истог,
- присуствује свим облицима стручног усавршавања који доприносе стицању нових знања и вештина у домену делатности,

- активно учествује у раду стручних органа и тела и тимова на нивоу објекта и Установе,
- активно учествује на стручним скуповима стручног удружења или сличних асоцијалција и ради на свом личном стручном усавршавању,
- за свој рад одговорна координатору дела радне јединице, помоћнику директора и ректору Установе.

**Услови за обављање послова:**

- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године – општи или педијатријски смер

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- стручни испит,
- једна година рада у струци.

Број извршилаца: 2

**3. Правни, кадровски и административни послови**

**3.1. Референт за правне, кадровске и административне послове**

**Општи опис посла:**

- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
- евидентира и архивира завршне предмете у централној архиви установе,
- врши пријем регистратурског материјала у архивски депо и његово сређивање,
- води попис регистратурског материјала,
- води евиденцију архивске грађе,
- уноси текстове и податке, коригује унете податке, форматира и припрема текстове за штампу и дистрибуира их,
- припрема и умножава материјал за рад,
- води евиденцију опреме и осталих средстава,
- врши канцеларијске послове непосредно у канцеларији са странкама,
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа,
- припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења,
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
- обавља административне послове из области имовинско-правних послова,
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета,
- врши комуникацију са странкама путем телефона,
- спроводи странке према протоколу,
- обавља пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа,
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање,
- контира документацију,
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна,
- обрађује, контира и припрема документацију за књижење,



- евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције,
- припрема документацију за уплате,
- припрема и предаје трошковник локалној самоуправи,
- врши послове у вези уписа деце у предшколску установу,
- даје потврде о регресирању деце и о боравку деце,
- израђује статистичке извештаје,
- оверава здравствене књижице,
- комплетира и предаје захтеве за регресирање трошкова боравка деце у предшколској установи по разним основама,
- врши послове у вези са Централним регистром фактура,
- врши и друге послове по налогу шефа рачуноводства, помоћника директора и директора Установе.

**Услови за обављање послова:**

- средње образовање у трајању од четири године –економски техничар

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару,

**Број извршилаца: 1**

#### 4. Финансијски и рачуноводствени послови

##### 4.1. Финансијско-рачуноводствени аналитичар - шеф рачуноводства

**Општи опис посла:**

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова, развија, припрема и предлаже финансијске планове,
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу,
- даје стручна мишљења у процесу израде финансијских планова и нацрта буџета,
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката,
- прати финансијске аспекте реализације уговора,
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области и делокруга рада,
- сачињава месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање,
- прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми,
- прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању,
- припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима,
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама,
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима,
- контролише преузимање обавеза за релаизацију расхода по свим изворима,
- контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи,

- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником,
- контролише усаглашавање потраживања и обавеза,
- контролише чување и архивирање свих пословних књига и рачунских исправа,
- израђује процедуре финансијских и рачуноводствених послова,
- врши рачуноводствене послове за евидентирање одлива и прилива новчаних средстава, припрема и обрађује документације за евидентирање насталих пословних промена,
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- закључује пословне књиге,
- чува и архивира финансијске извештаје, дневнике и главне књиге,
- организује, координира и усклађује рад радника у рачуноводству,
- контрира и књижи фактуре, изводе и осталу финансијску документацију на основу прописаног контног плана,
- књижи основна средства и ситан инвентар;
- прати примену прописа из области материјалног и финансијског пословања,
- прати, пружа стручну помоћ и спроводи одлуке органа управљања из области материјално-финансијског пословања,
- прави месечне извештаје о требовањима средстава по билансним позицијама од Оснивача,
- усаглашава потраживања и обавезе (ИОС образац),
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
- врши обрачун и исплату боловања преко 30 дана и осталих уговора, припадајућих пореза и доприноса,
- води књигу основних средстава и ситног инвентара,
- припрема и обрађује пописне листе,
- учествује у пословима везаним за јавне набавке у складу са интерним актом наручиоца,
- израђује периодичне финансијске извештаје и саставља годишњи финансијски извештај о пословању Установе,
- ради на изради анализа и извештаја о материјално-финансијском пословању завршном рачуну и периодичним обрачунима,
- води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама,
- сарађује са Општинском управом код утврђивања економске цене програма васпитања и образовања по детету,
- ради и друге финансијске и књиговодствене послове по налогу директора.

#### Услови за обављање послова:

Високо образовање – дипл. економиста:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

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

**Број извршилаца: 1**

## 4.2 Благајник

**Општи опис посла:**

- обрачунава и исплаћује зараде, накнаде зарада, накнаде трошкова и друга примања запосленима, као и уговор са директором,
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања запослених,
- води прописане електронске евиденције,
- чува и архивира рачуноводствене исправе из свог делокруга посла,
- израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним органима, организацијама и јавним службама,
- уноси и обрађује податке у Регистар запослених при Управи за трезор,
- врши послове обрачуна боравак деце,
- врши послове обрачуна регресирања деце по основу дечјег додатка,
- издаје уплатнице за боравак деце,
- књижи задужења и приспеле уплате за боравак деце,
- усаглашава стање са корисницима услуга,
- припрема документацију /опомене/за упућивање корисницима који нису измирили своју обавезу,
- води материјално књиговодство,
- води евиденцију путних налога и потрошеног горива,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца рачуноводства, помоћника директора и диреткора Установе.

**Услови за обављање послова:**

- средње образовање у трајању од четири године – економски техничар

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- знање рада на рачунару

**Број извршилаца: 1**

## 5. Послови набавки и комерцијале

### 5.1. Магационер/Економ

**Општи опис посла:**

- води аналитику залиха материјала по врстама и количини, и то намирница за исхрану и материјала за одржавање хигијене,
- врши пријем и издавање материјала по врстама и количини,

- контролише квалитет и квантитет примљене и издате робе и прати рокове трајности,
- усаглашава стање залиха магацина са стањем финансијског књиговодства, месечно,
- води потребну документацију и магацинску картотеку, благовремено доставља уредну документацију књиговођи и месечно савјује своју документацију и евиденцију са књиговођством,
- одговара за исправност ваге,
- одржава хигијену магацинског простора,
- припрема робу за дистрибуцију по радним јединицама,
- пише налоге за издавање робе из магацина, врши уторав и истовар робе из магацина,
- врши припрему документације за књижење,
- предлаже робу за комисијски отпис и уништење,
- сарађује са добављачима, шефом кухиње и осталим одговорним радницима,
- разноси пошту и документе на територији града и по налогу управе Установе-послови курира;
- ради и друге послове из делокруга свог рада а за свој рад одговоран је шефу кухиње, помоћнику директора и директору Установе.

**Услови за обављање послова:**

- средње образовање - III или IV степена

**Број извршилаца: 1**

**6. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите**

**6.1. Домар / Мајстор одржавања**

**Општи опис посла:**

- чува, одржава, поправља објекте, опрему и средства,
- одржава и врши поправку свих водоводних и канализационих инсталација (чесме, бојлери, санитарни чворови),
- одржава инвентар као што су кревети, ормани, клупе у дворишту,
- мења сијалице и врши ситне поправке на електричној инсталацији,
- врши поправке инвентара по објектима Вртића – столарије, браве, и др.,
- контролише функционисање централног грејања по објектима Установе и лања ситне кварове,
- чува, одржава и врши поправке елемената дворишних справа на дечјим алиштима – љуљашке, клацкалице, пењалице и др.,
- води бригу о правилном истицању државних симбола и симбола Установе,
- одржава у уредном стању двориште централног објекта,
- учествује у одржавању и уређењу дворишта и зелених површина у летњем и зимском периоду;
- израђује заштитнике на прозоре и врата по потреби,
- прави преглед потреба за техничким материјалом и резервним деловима и даје предлог за набавку истих,

- води евиденцију о свом раду и утрошку материјала и делова,
- води евиденцију о пређеним километрима, води радне налоге,
- у одсуству возача врши транспорт,
- обавља и другре послове из делокруга свога рада по налогу координатора за део радне јединице, помоћника директора и директора Установе.

Услови за обављање послова:

- средње образовање у трајању од четири године - техничке или машинске струке

**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- положен возачки испит „Б“ категорије.

**Број извршилаца: 1**

## 7. Послови транспорта и логистике

### 7.1. Возач

**Општи опис посла:**

- обавља превоз запослених у службене сврхе,
- пошту и пратећу документацију односи на одговарајуће место,
- одговоран је за благовремену доставу поште и осталог материјала,
- врши транспорт за потребе Установе,
- врши дистрибуцију чистог и прљавог веша,
- води путне налоге,
- отклања мање кварове на возилу, а у случају већих кварова обавештава непосредног руководиоца,
- врши благовремену регистрацију возила,
- лично одговара за учињене саобраћајне прекршаје,
- одржава хигијену возила и у потпуности је одговоран за исправност возила,
- уноси храну у возило и распоређује по корисницима, истовара храну из возила и уноси у објекат,
- ангажује се око расподеле и превоза ситног инвентара и потрошног материјала по објектима Установе,
- набавља течни нафтни гас у боцама,
- рукује опремом и боцама за течни нафтни гас,
- одржава чистоћу бутанске станице,
- врши послове противпожарне заштите,
- води бригу о периодичној контроли противпожарних апарата и уређаја који се по закону контролишу - рефернт за противпожарство,
- води евиденцију о свом раду и утрошку материјала и делова,
- одржавање дворишног и уличног простора у објектима, где је то потребно, по налогу вног васпитача, помоћника директора или директора предшколске установе,
- обавља и друге задатке и за свој рад одговоран је помоћнику директора и директору наове.

**Услови за обављање послова:**

- средње образовање у трајању од четири године



**Додатна знања / испити / радно искуство:**

- положен возачки испит „Б“ категорије,
- положен стручни испит из области заштите од пожара.

**Број извршилаца: 1**

**8. Послови услужних делатности**

**8.1. Кувар / посластичар**

**Општи опис посла:**

- сарађује са сарадником за исхрану и спроводи његове налоге и упутства,
- врши пријем, преглед, прирему (поделу, одмеравање) намирница за термичку обраду,
- врши механичку обраду (чишћење, љушћење, прање, сецкање и др.) намирница за припрему хране,
- врши припрему оброка планираних јеловником и учествује у подели хране за објекте, према писаном упутству, поштујући прописане нормативе,
- одговоран је за квалитет и квантитет јела које припрема,
- пре почетка рада обавља дезинфекцију површина, опреме, прибора и посуђа које користи, а након завршетка прања истих и дезинфекцију према писменом упутству,
- одговоран је за хигијену простора и уређаја на којима рада,
- обавља правилну припрему и примену дезинфекционог раствора према писменом упутству,
- врши дезинфекцију дечјих столова пре оброка,
- врши дистрибуцију хране у васпитне групе (непосредно пред сервирање оброка),
- одржава хигијену кухиње и приручне оставе,
- одржава хигијену кухињске опреме, апарата и посуђа и врши дезинфекцију истих према упутству,
- врши прање и дезинфекцију достављеног (чистог) транспортног посуђа из објеката,
- по потреби помаже при утовару припремљене хране у транспортна возила,
- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова, по налогу шеф кухиње, коме је непосредно одговоран за свој рад, као и помоћнику директора и директору Установе.

**Услови за обављање послова:**

- средње образовање III или IV степена -кувар,

**Број извршилаца: 4**

**8.2. Сервирка**

**Општи опис посла:**

- врши пријем, преглед, правилан третман (одлагање, чување) намирница,
- врши делимичну припрему оброка, планираних јеловником за вртић и полудневне групе,
- обавља припрему и примену дезинфекционих средстава према прописаном правилу,
- врши дезинфекцију дечјих 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,
- одражава редовну хигијену фрижидера и приручне оставе и правилно (према упутству) чува намирнице у њима,
- стерилише посуде за остављање узорака хране (према упутству),
- врши обавезно остављање узорака припремљене и хране достављене из централне кухиње, који се чувају у стерилним посудама 72 сата на посебној полици фрижидера,
- по потреби помаже при уношењу хране и намирница у објекат,
- одговоран је за квалитет оброка које припрем, поштовање јеловника, времена и начина сервирања оброка и поштовање упутстава,
- сарађује са сарадником за исхрану, главним куваром, медицинском сестром на превентиви и координатором за део радне јединице,
- по потреби одржава хигијену просторија у објекту,
- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова по налогу шефа кухиње коме је непосредно одговоран за свој рад, координатору за део радне јединице као и помоћнику директора и директору Установе.

**Услови за обављање послова:**

- основно образовање и стручна оспособљеност за куvara.

**Број извршилаца: 7**

## 9. Остали послови подршке

### 9.1. Радник одржавања одеће – вешерка

**Општи опис посла:**

- прима, припрема и пере рубље (постељина, радна одећа, јаслени веш, кухињски веш и завесе и сл.),
- пегла, испоручује веш и благовремено га припрема за транспорт,
- помаже при транспорту веша, као и при преузимању и разношењу веша у радној јединици где се вешерница налази,
- одговоран је за квалитет извршеног посла,
- води евиденцију о отправци веша и издавање истог из перионице,
- састаља требовање материјала за прања и одржава хигијену вешернице,
- по потреби врши ручно прање осетљивог веша,
- правилно и рационално користи средства за рад,
- води рачуна о чистоћи и хигијени вешераја,
- обавља и друге задатке у домену свог посла, а за свој рад одговара непосредном руководицу, помоћнику директора и директору Установе;

**Услови за обављање послова:**

- основно образовање

**Број извршилаца: 2**

## 9.2. Спремачица

### Општи опис посла:

- свакодневно брише прашину, пере, дезинфикује улазни део објекта и гардеробини део,
- свакодневно одржава хигијену прсотора, намештаја, подова и подних облога у радним собама,
- пере, брише и одржава хигијену трпезаријског дела након сваког obroка,
- пере и дезинфикује врата и оквире прозора,
- најмање једанпут месечно врши генерално спремање целог објекта,
- најмање једном месечно пере стакла на прозорима, а преградне стаклене површине и сл. брише и пере свакодневно,
- свакодневно пере, дезинфикује и одржава помоћне просторије,
- посебно одржава санитарни део за децу и одрасле, пере га и дезинфикује свакодневно више пута,
- свакодневно више пута пере и дезинфикује ноше у јаслама,
- спрема кревете за подневни одмор деце, обавља њихово дизање и спуштање, једанпут годишње пере а два пута месечно брише и дезинфикује ормане у којима се пакују кревети,
- пресвлачи постељину према утврђеном распореду,
- допрема до излаза прљав веш и постељину и преузима испоруку чистог уз вођење евиденције,
- чисти и пере бетонски део дворишта а по потреби или сезонски сакупља и чисти лишће и снег са прсотора који користе деца,
- стара се о цвећу и зеленим површинама,
- одговорна је за хемијска средстава са којима ради и за њихово правилно одлагање и за то одређену прсоторију без угрожавања безбедности деце,
- одговорна је за правилно руковање хемијским средствима и дезинфекционим растворима, у обавзи је да потшује прописани начин примене,
- одговорна је за исправност апарата којима рукује у циљу одржавања хигијене, и за правилно и рационално коришћење прибора и средстава за одржавање хигијене,
- кува кафу и пере шољице и одржава хигијену чајне приручне кухиње,
- пере и врши дезинфекцију шољица деце које се налазе у радним собама,
- по потреби испомоћ у групама око деце,
- спрема трпезарију након завршеног obroка све деце,
- уредно одржавање дечјих гардеробера,
- помаже око скидања и облачења деце приликом доласка и одласка,
- сервира ужину и помаже око послуживања и храњења деце – по потреби,
- распрема након ужине,
- пере и дезинфикује играчке периодично по налогу васпитача или медицинске сестре на превентиви,
- вођење свакодневне документације о хигијени по ХАЦЦП систему,
- обавља и остале послове у домену свог посла по налогу претпостављених,
- одговорна је за свој рад медицинској сестри на превентиви, координатору за радне јединице, помоћнику директора, директору Установе.

### Услови за обављање послова:

- основно образовање

Број извршилаца: 13

## Члан 22.

За сваку радну годину директор може да именује руководиоца радне јединице (вртића), који врши следеће послове, поред послова за које има закључен уговор о раду, а то су:

- Ⓣ Иницира, подржава и ради на примени идеја које доприносе унапређивању васпитно-образовног рада са децом;
- Ⓣ Води летопис објекта;
- Ⓣ Води дневну евиденцију о присутности на раду запослених у свом објекту са оствареним сатима;
- Ⓣ Координира сарадњу између радника установе у свом објекту и стручне службе;
- Ⓣ Представља свој објекат на састанцима главних васпитача;
- Ⓣ Обавештава све раднике у свом објекту о темама седница на којима их представља;
- Ⓣ Обавештава директора и помоћника директора о свим променама, проблемима и догађајима у свом објекту и учествује у разрешавању истих;
- Ⓣ Контролише и организује функционисање живота и рада у свом објекту;
- Ⓣ Задужен је за спровођење Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму у свом објекту;
- Ⓣ Дужан је да свакодневно проверава обавештења која ће бити послата путем мејла;
- Ⓣ Учествује у структурирању и естетском уређењу прсотора;
- Ⓣ Обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова по налогу помоћника директора и директора Установе којима је и непосредно одговоран за свој рад.

За сваку радну годину директор може да именује шефа кухиње, који врши следеће послове, поред послова куvara за које има закључен уговор о раду, а то су:

- Ⓣ сарађује са сарадником за исхрану; разменом информација, договором и спровођењем налога и упуштава сарадника за исхрану;
- Ⓣ води листе дневних потреба намирница, према планираном јеловнику, које доставља магационеру и врши преузимање намирница за наредни дан,
- Ⓣ врши преглед требовних намирница (по прописаним упутствима нутриционисте), сортира их и правилно чува до припреме obroka,
- Ⓣ учествује у своим фазама процеса припреме и дистрибуције хране и у случајевима када се у некој од фаза појави проблем обавештава сарадника за исхрану;
- Ⓣ оставља узорке готове хране у стерилне посуде, према санитарно-хигијенским прописима;
- Ⓣ надзире хигијену комплетног кухињског блока;
- Ⓣ требају хигијенска средства за потребе кухињског и магацинског простора,
- Ⓣ води евиденцију инвентара у кухињском блоку за који је и одговоран;
- Ⓣ члан је ХАЦЦП тима и учествује у праћењу, контролисању ефикасности примене ХАЦЦП система као и у изради документације истог;
- Ⓣ обавља и друге послове по налогу сарадника за исхрану, коме је непосредно одговоран за свој рад, као и директору и помоћнику директора,



## Структура и број запослених у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“

Члан 23.

У Предшколској суганови „Лабуд Пејовић“ утврђује се следећи број извршилаца према структури радних места:

	РАДНО МЕСТО	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено 100%	Број запослених на одређено 81,8%	Укупно
1.	ДИРЕКТОР	1			1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	1			1
3.	ВАСПИТАЧ	58	2	8	68
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ	8	1		9
5.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	1			1
6.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ	1			1
7.	СЕКРЕТАР	1			1
8.	САРАДИК ЗА ИСХРАНУ - НУТРИЦИОНИСТА		1		1
9.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ЗДРАВ.ЗАШТИТИ	2			2
10.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОМОЋНИК / РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ	1			1
11.	ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР/ ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	1			1
12.	БЛАГАЈНИК	1			1
13.	ЕКОНОМ / МАГАЦИОНЕР	1			1
14.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	1			1
15.	ВОЗАЧ	1			1
16.	КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР	3	1		4
17.	КАФЕ КУВАРИЦА/СЕРВИРКА	6	1		7
18.	РАДНИК ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	2			2
19.	СПРЕМАЧИЦА	9	4		13
	<b>Укупно</b>	<b>99</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>117</b>

НАПОМЕНА: Олдуком Скупштине општине Бечеј о максималном броју запослених на неодређено време за сваки организациони облик у систему локалне самоуправе-општине Бечеј за 2017. годину одређено је за Предшколску установу 99 запослен на неодређено време (број одлуке I 011-69/2017 од дана 3.10.,2017. године).

Предшколска установа у складу са Уредбом о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, број 113/2013) до 5. у сваком месецу предаје путем локалне самоуправе Републичкој Комисији Молбу за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава.



#### IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 24.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из обалсти образовања, важећи посебан колективни уговор и Статут Установе.

##### Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предшколске установе „Лабуд Пејовић“, а након добијања сагласности Општинског већа општине Бечеј.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака број 231. од 14.6.2016. године, као и њене Измене и допуне бр. 240. од дана 27.6.2017. године.

Директор:  
Татјана Митић



<p>ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“  21220 БЕЧЕЈ  МИЛОШ ЦРЊАНСКИ бр. 72  Тел/факс: 021/ 6912-396  Е-маил: <a href="mailto:labudpejovic@stcable.net">labudpejovic@stcable.net</a>  Датум: 26.8.2019.  Број: 272</p>	<p>„LABUD PEJOVIC“ ISKOLÁSKOR  ELŐTTI INTÉZMÉNY  21220 ÓBECSE  MILOS CRNJANSZKI 72.  Tel/fax: 021/ 6912-396  E-mail: <a href="mailto:labudpejovic@stcable.net">labudpejovic@stcable.net</a>  Kelt: 2019.8.26.  Ikt. Szám: 272</p>
--	---

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017), члана 99. став 1. тачка 1), члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/2018 и 10/2019), члана 39. Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. Гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017 и 10/2019), Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 1/2019), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, број 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и члана 37. став 2. тачка 17. Статута Предшколске Установе „Лабуд Пејовић“ (бр. 57/6 од дана 21.3.2018.године, измене бр. 57/6-1 од дана 16.11.2019. године) директор Предшколске установе дана 26.8.2019. године донео је

## ПРАВИЛНИК

### О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ЛАБУД ПЕЈОВИЋ“

#### Члан 1.

Овом изменом и допуном Правилника мења се Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“ (дел. број 139. од дана 27.2.2019.) године, у члану 21. тачка 1. подтачка 1.1. Директор установе - Додатна знања/испити/радно искуство, у трећој алинеји брише се реч „предшколској“, а речи „васпитања и образовања“ замењују се речима „образовања и васпитања“.

#### Члан 2.

У члану 20. став 1. под тачком Радна места у предшколском васпитању и образовању након подтачке 2.3. додаје се подтачка 2.3.а Стручни сарадник – педагог за физичко васпитање.

#### Члан 3.

У члану 21. тачка 2. након подтачке 2.3. додаје се тачка 2.3а Стручни сарадник - педагог за физичко васпитање.

Општи опис посла:

- учествује у различитим формама стручног усавршавања на нивоу Установе, јединице локалне самоуправе и републике,
- рад са васпитачима, медицинским сестрама васпитачима уз праћење непосредног васпитно-образовног рада,
- сарађује са стручним сарадницима, васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима, породицом и одговарајућим стручним институцијама у функцији проналажења одговарајућих поступака и метода рада са поједином децом уз интензивније праћење њиховог развоја
- учествује у изради Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма Установе као и Годишњег извештаја о реализованим садржајима рада,
- учествује у раду васпитно-образовног већа, стручних актива и тимова,
- пружање помоћи васпитачима у креирању програма рада са децом из области физичког васпитања у складу са Основама програма, планирању садржаја и метода рада у разноврсним просторним условима (собама, салама, вишенаменским салама и отвореним просторима), коришћењем разноврсних средстава, инструмената и материјала, планирању и реализацији игара и активности

прилагођених за децу са сметњама у развоју,

- планирање набавке стручне литературе, реквизита, дидактичких средстава, материјала и опреме намењене квалитетнијем реализовању физичких активности, уједначавање опреме у свим васпитним групама,
- учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са основном школом и другим установама (културе, образовања, социјалне заштите, спортске културе и сл.),
- учествовање у писању пројеката и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања,
- учествовање у праћењу и вредновању реализације васпитно-образовног рада и развоја и напредовања деце посебно у домену остваривања физичког васпитања,
- укључивање у рад на естетском и функционалном обликовању простора предшколске установе,
- пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,
- учешће у осмишљавању и реализацији посебних и специјализованих програма,
- одржавање угледних активности у свим групама,
- пружање подршке деци из осетљивих друштвених група,
- припрема, организација и реализација активности у природи,
- реализација посебних програма у непосредном раду са децом (превентивних, програма за подстицање дечјег стваралачког изражавања, програма за подстицање моторног развоја и сл.),
- саветодавни рад са родитељима, односно старатељима чија деца имају здравствене сметње као и сметње у физичком развоју,
- давање информација родитељима, односно старатељима о свим питањима која их занимају у области физичког васпитања кроз индивидуалне разговоре, састанке, трибине и радионице,
- саветодавни рад са родитељима, односно старатељима приликом укључивања деце у адекватне спортске клубове и друга друштва специјализована за рад са децом,,
- предлагање мера пратиоцима детета у виду адекватних програма прилагођених потребама и могућностима детета као и материјалним условима предшколске установе, у циљу побољшања и осавремењивања васпитно-образовног рада,
- припремање и договарање са директором и другим стручним сарадницима, тимовима и стручним институцијама о заједничким задацима и активностима у предшколској установи и изван ње,
- припремање увођења иновација у васпитно-образовни рад (огледних иновативних радионица, примера добре праксе, истраживања...),
- учествовање у истраживачким радовима у оквиру предшколске установе, као и у истраживању које организују стручне, научне и просветне институције и организације, као и друге предшколске установе,
- учествовање у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађања у организацији предшколске установе, школа и других предшколских установа као и институција културе и спорта
- вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: Дневник рада стручних сарадника
- вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, посећеним активностима и друго,
- прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о деци,
  - за свој рад одговара директору.

Услови за обављање послове:

Високо образовање - из области физичке културе и спорта:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца за стручног сарадника).

Број извршилаца: 1

Члан 4.

У члану 23. табела мења се и гласи:

Ред. бр.	РАДНО МЕСТО	Број запослених на неодређено	Број запослених на одређено 100%	Број запослених на одређено 81,8%	Укупно
1.	ДИРЕКТОР	1			1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	1			1
3.	ВАСПИТАЧ	58		13	71
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА-ВАСПИТАЧ	8	1		9
5.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПЕДАГОГ	1			1
6.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ		1		1
7.	СТРУЧНИ САРАДНИК ПСИХОЛОГ	1			1
8.	СЕКРЕТАР	1			1
9.	САРАДИК ЗА ИСХРАНУ - НУТРИЦИОНИСТА		1		1
10.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ЗДРАВ.ЗАШТИТИ	2			2
11.	АДМИНИСТРАТИВНИ ПОМОЋНИК / РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ	1			1
12.	ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР/ ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	1			1
13.	БЛАГАЈНИК	1			1
14.	ЕКОНОМ / МАГАЦИОНЕР	1			1
15.	ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	1			1
16.	ВОЗАЧ	1			1
17.	КУВАР / ПОСЛАСТИЧАР	2	2		4
18.	КАФЕ КУВАРИЦА/СЕРВИРКА	5			5
19.	РАДНИК ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ	2			2
20.	СПРЕМАЧИЦА	11	4		15
	<b>УКУПНО</b>	<b>99</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>121</b>

Члан 5.

Сходно табели из Члана 3. овог Правилника мења се број извршилаца наведен након описа сваког радног места.

Остале одредбе Правилника о организацији и ситематизацији послова у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“, бр. 139. од дана 27.2.2019. године, остају на снази

Члан 7.

Измене и допуне Правилника о организацији и ситематизацији послова у Предшколској установи „Лабуд Пејовић“ ступају на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли предшколске установе, а након усвајања исте од стране Општинског већа општине Бечеј.

