

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Предшколска установа „Мајски цвет“

Број: 2087

Датум: 04.12.2025. год.

Велико Градиште

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон), у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Управног одбора бр. 2086 од 04.12.2025. године, директор Предшколске установе „Мајски цвет“ Велико Градиште, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „МАЈСКИ ЦВЕТ“ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) у Предшколској установи „Мајски цвет“ Велико Градиште (даље: Установа), утврђују се организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Установе и на коме се остварује васпитно-образовни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Установе.

#### **Члан 2.**

У Установи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом васпитно-образовне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање предшколског програма, годишњег плана рада и обављање делатности Установе у целини.

#### **Члан 3.**

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

#### **Члан 4.**

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Установи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника и сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању

и образовању (даље: посебни закон) подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

Услови за рад секретара Установе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

#### **Члан 5.**

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

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

#### **Члан 6.**

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Великом Градишту, ул. Бошка Вребалова 1 и групама на терену које се налазе у објектима основних школа, а у складу са актом о мрежи установа, који доноси оснивач.

#### **Члан 7.**

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

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

#### **Члан 8.**

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

## **II РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ**

### **1. Групе радних места**

#### **Члан 9.**

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима:

- директор
- помоћник директора

2. Послови унапређивања васпитно образовног рада - послови стручних сарадника:

- стручни сарадник - психолог
- стручни сарадник - педагог
- стручни сарадник - логопед

3. Послови непосредног васпитно-образовног рада:

- васпитач
- медицинска сестра - васпитач

4. Послови секретара Установе, административни и рачуноводствени послови:

- секретар
- шеф рачуноводства
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

5. Послови текућег одржавања:

- домар

6. Послови одржавања хигијене:

- спремачица
- техничар одржавања одеће

7. Послови исхране:

- главни кувар
- помоћни кувар
- сервирка.

8. Послови неге и превентивне здравствене заштите:

- сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите
- медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите.

### III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 10.

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује васпитно-образовни рад.

## **1. Услови за обављање дужности директора**

### **Члан 11.**

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

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

### *2.1. Васпитач*

### **Члан 12.**

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

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

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

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

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

## 2.2. Стручни сарадник

### Члан 13.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

### 3.1. Секретар

#### Члан 14.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

### 3.2. Шеф рачуноводства

#### Члан 15.

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које је стекло:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

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

- знање рада на рачунару.

### *3.3. Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове*

#### **Члан 16.**

За обављање послова радног места дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има високо образовање: на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, као и знање рада на рачунару.

### *3.4. Послови текућег одржавања*

#### **Члан 17.**

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

### *3.5. Послови одржавања хигијене*

#### **Члан 18.**

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

### *3.6. Послови исхране*

#### **Члан 19.**

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

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

### *3.7. Послови неге и превентивне здравствене заштите*

#### **Члан 20.**

За обављање послова радног места сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, поседовање сертификата за НАССР Систем – администратора, положен стручни испит, знање рада на рачунару.

За обављање послова радног места медицинске сестре - сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите радни однос може се засновати с лицем које испуњава

услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање здравствене струке у трајању од четири године, једна година рада у струци и одобрење за самостални рад надлежне коморе - лиценцу, у складу са прописима којима се уређује област здравствене заштите.

## IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 21.

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

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

### Члан 22.

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

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

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

### Члан 23.

Директор Установе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

### Члан 24.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни рад васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеклом времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

#### **Члан 25.**

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Установа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање васпитно-образовног рада.

#### **Члан 26.**

Установа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи деце, у складу са њиховим потребама, као и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар надлежан за послове образовања прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

#### **Члан 27.**

Запослени на пословима секретара Установе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

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

#### **Члан 28.**

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа прописаних Законом, обавезан је да испуни и посебне услове, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и буџетско рачуноводство.

#### **Члан 29.**

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

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

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

## V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

### 1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

#### 1.1. Директор

##### Члан 30.

Послове директора обавља 1 извршилац.

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

#### 1.2. Помоћник директора

##### Члан 31.

Послове помоћника директора обавља 1 извршилац.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач или стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку радну годину.

Помоћник директора:

1. организује, руководи и одговоран је за васпитно-образовни рад Установе;
2. координира рад стручних актива и других стручних органа Установе;
3. у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес;
4. учествује у изради Програма и извештаја о раду Установе;
5. прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење;
6. у сарадњи са стручним сарадницима и службама израђује месечне планове активности на нивоу Установе;
7. учествује у раду стручних тела и органа управљања;
8. учествује у вредновању резултата рада запослених;
9. прати стање и реализацију потребе за кадровима;
10. врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству;
11. руководи радом интерних комисија Установе;
12. спроводи одлуке директора и других органа;
13. врши и друге послове по налогу директора Установе;
14. за свој рад одговара директору Установе.

## 2. Послови унапређивања васпитно-образовног рада

### 2.1. Стручни сарадник - педагог

#### Члан 32.

Послове стручног сарадника - педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник педагог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој деце;
4. пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
5. обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама деце, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Установи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне и емоционалне зрелости;
10. 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;
11. ради у стручним тимовима и органима Установе;
12. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
13. учествује у изради прописаних докумената установе;
14. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
15. учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
16. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
17. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
18. иницира и учествује у истраживањима васпитно-образовно праксе на нивоу Установе;
19. обавља и друге послове по налогу директора.

## 2.2. Стручни сарадник - психолог

### Члан 33.

Послове стручног сарадника - психолога обавља 1 извршилац са 50% радног времена.

Стручни сарадник психолог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
4. пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама деце, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
6. организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне и емоционалне зрелости;
7. координира превентивни рад у установи и пружање подршке деци и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
9. обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у Установи;
10. ради у стручним тимовима и органима Установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
13. учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
14. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
15. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
16. сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
17. обавља и друге послове по налогу директора.

## 2.3. Стручни сарадник - логопед

### Члан 34.

Послове стручног сарадника - логопеда обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - логопед:

1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима програма који се односе на планове и програме подршке деци;
2. спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;
3. пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
4. 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;
5. реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака и метода и техника у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
6. остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
7. учествује у раду тимова и органа установе;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
10. обавља и друге послове по налогу директора.

### **3. Послови непосредног васпитно-образовног рада**

#### *3.1. Васпитач*

#### **Члан 35.**

Послове васпитача обавља 34 извршилаца.

Васпитач:

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
2. структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
3. 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;
4. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
5. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
6. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
10. ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
11. учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
12. обавља и друге послове по налогу директора.

### 3.2. Медицинска сестра - васпитач

#### Члан 36.

Послове медицинске сестре - васпитача обавља 7 извршилаца.

Медицинска сестра - васпитач:

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
2. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
3. креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
4. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
5. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
6. ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
7. учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
8. обавља и друге послове по налогу директора.

#### 4. Послови исхране

##### 4.1. Главни кувар

#### Члан 37.

Послове главног куvara обавља 1 извршилац.

Главни кувар:

1. организује рад у кухињи;
2. саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
3. требаје и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
4. прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
5. контролише исправност процедуре припремања оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
6. распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
7. одговара за исправност припремљених оброка за децу, за квалитет и разноврсност хране;
8. правилно рукује средствима и уређајима за припремање хране, чува и одржава инвентар у кухињи;
9. води рачуна о што економичнијем планирању количине оброка, са што мање отпадака;
10. води рачуна о поступку са остацима хране, о месту одлагања отпадака и помија;
11. води рачуна о исправности своје санитарне књижице;
12. редовно одржава чистоћу кухиње, прибора за јело, инвентара и других средстава у кухињи;
13. по налогу директора, припрема и сервира храну за особље и госте;

14. благовремено издаје оброке држећи се норматива о исхрани и припремању хране;
15. обавља и друге послове по налогу директора.

#### 4.2. Помоћни кувар

##### Члан 38.

Послове помоћног куvara обавља 1 извршилац.

Помоћни кувар:

1. припрема и обрађује намирнице код издавања obroka;
2. припрема и сервира храну;
3. одржава хигијену у кухињи;
4. одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
5. после obroka чисти површине столова на којима су деца обедовала;
6. по налогу директора са главним куваром припрема и сервира храну за особље Установе и госте;
7. води рачуна о исправности своје санитарне књижице;
8. брине о исправности опреме и средстава којима ради;
9. редовно одржава чистоћу своје радне одеће, прописане за рад у кухињи;
10. извршава налоге главног куvara при припремању хране;
11. у одсутности главног куvara преузима припремање и сервирања хране са радником кога одреди директор;
12. обавља и друге послове по налогу директора.

#### 4.3. Сервирка

##### Члан 39.

Послове сервирке обавља 2 извршилаца.

Сервирка:

1. сервира и послужује оброке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. припрема и обрађује намирнице код издавања obroka;
4. припрема и сервира храну;
5. одржава хигијену у кухињи;
6. после obroka чисти површине столова за којима су деца обедовала;
7. спушта и подиже креветиће за децу;
8. одржава чистоћу трпезарије и помоћних просторија у кухињи;
9. одржава чистоћу простора испред кухиње;
10. на прописани начин одлаже отпатке од намирница и остатке хране после обода;
11. уредно одржава чистоћу своје радне одеће и брине о исправности своје санитарне књижице;
12. обавља и друге послове по налогу директора.

## 5. Послови секретара, административни и рачуноводствени послови

### 5.1. Секретар

#### Члан 40.

Послове секретара обавља 1 извршилац.

Потребни услови:

- положен испит за лиценцу за секретара, или положен правосудни испит или испит за запослене у органима државне управе, организационе способности, знање рада на рачунару.

Секретар Установе:

- стара се о законитом раду Установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду Установе;
- обавља управне послове у Установи;
- израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- израђује уговоре које закључује Установе;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Установе;
- прати прописе и о томе информиса запослене;
- обавља стручне и послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника Установе;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

### 5.2. Шеф рачуноводства

#### Члан 41.

Послове шефа рачуноводства у Установи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
19. обавља и друге послове по налогу директора.

### *5.3. Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове*

#### **Члан 42.**

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Установи обавља 1 извршилац.

Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
9. припрема извештаје из области рада;
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
12. врши рачуноводствене послове из области рада;
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
18. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
19. ажурира податке у одговарајућим базама;
20. уноси и оверава финансијске податке у Регистру запослених,

21. врши проверу е-фактура,
22. води благајну и евиденцију зарада;
23. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
24. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
25. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
26. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
27. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
28. обрачунава накнаду трошкова запослених;
29. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
30. рукује новчаним средствима;
31. обавља послове у вези са осигурањем деце и запослених лица;
32. води евиденцију и подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и деце;
33. сарађује са органима Установе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
34. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Установе;
35. свакодневно води материјалну евиденцију и документацију о набавци и утрошку намирница ( налози, требовања, отпремнице и сл.);
36. обавља и друге послове по налогу директора.

## 6. Послови текућег одржавања

### 6.1. Домар

#### Члан 43.

Послове домара обавља 1 извршилац.

Домар:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске и сличне послове;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметар рада и подешава опрему и постројења;
7. обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
9. управља моторним возилом по налогу руководиоца;
10. превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
11. води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
12. припрема путни налог за коришћење возила;
13. одржава возила у уредном и исправном стању;
14. контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
15. свакодневно обилази просторије Установе и двориште ради увида у њихово стање;
16. сваког јутра директору Установе подноси извештај о исправности и чистоћи просторија и дворишта;
17. обавештава директора о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;

18. чисти и стара се о проходности тротоара испред Установе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
19. одржава зелене површине у дворишту Установе;
20. одржава исправност спортско-гимнастичких справа у дворишту и холу Установе;
21. експедује пошту и пошиљке;
22. прима и складишти робу у магацин;
23. издаје робу из магацина;
24. води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
25. врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
26. свакодневно води материјалну евиденцију и документацију о набавци и утрошку намирница ( налози, требовања, отпремнице и сл.);
27. сарађује са рачуноводством у плаћању набављених намирница;
28. обавља и друге послове по налогу директора.

## 7. Послови одржавања хигијене

### 7.1. Спремачица

#### Члан 44.

Послове спремачице обављају 5 извршилаца.

Спремачица:

1. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
2. спрема и уређује собе и просторије за боравак деце;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
4. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
5. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
6. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
7. пере прозоре, плочице и све просторије и површине које захтевају одржавање прањем;
8. пере тепихе и генерално сређује просторије бар једном месечно;
9. свакодневно брише ормаре, столове, столице, врата, плочице, санитарне просторије, масне зидове и унутрашње степенике;
10. води рачуна о инвентару, основним средствима и другој имовини у току поподневног рада, када остаје сама у згради, и не допушта непознатим лицима улажење у зграду;
11. води рачуна о ноћној расвети на улазу у зграду и у дворишту;
12. правилно употребљава усисиваче, друге апарате и материјал за одржавање чистоће ( детерџент, киселина и сл. );
13. води рачуна о томе да ли су чесме затворене после употребе;
14. одговара за коришћење телефона у поподневним сатима и спречава неовлашћено коришћење тог апарата;
15. сређује двориште у Установи;
16. подиже и спушта дечије креветиће у групама у којима деца спавају;
17. обавља и друге послове по налогу директора.

## 7.2. Техничар одржавања одеће

### Члан 45.

Послове техничара одржавања одеће обавља 1 извршилац.

Техничар одржавања одеће:

1. пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
2. суши и пегла веш и одећу;
3. врши обележавање рубља и његово крпљење;
4. чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља, као и радне просторије перионице;
5. требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће;
6. отвара Установу и пружа помоћ при пријему деце до доласка васпитача у првој смени;
7. свако јутро брише улазни део зграде са степеништем и стаклене површине на улазу;
8. одржава чистоћу све постељине, пешкира, столњака и других предмета од текстила осим крпа које се користе у кухињи;
9. пере завесе најмање два пута годишње, а по потреби и чешће;
10. замењује постељину на којој деца спавају у спаваоницама и радним собама које се користе и за спавање;
11. одржава чистоћу вешернице и пегларнице, опреме и машина којима се користи, водећи рачуна о њиховој правилној употреби;
12. пегла опрану постељину и остале текстилне предмете и правилно их смешта;
13. води рачуна о количини детерџента и благовремено требајуће потребан материјал из магацина;
14. негује цвеће у Установи;
15. благовремено обавештава директора о дотрајалости постељине, пешкира и друге опреме и сугерише му набављање нове;
16. пере и пегла радну униформу куварицама и сервирки;
17. одржава радне собе у случају потребе ( брише подове, тепих и санитарне просторе );
18. обавља и друге послове по налогу директора.

## 8. Послови неге и превентивне здравствене заштите

### 8.1. Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите

#### Члан 46.

Послове сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите обавља 1 извршилац.

Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите:

1. врши контролу хигијенског, санитарног и техничког стања објеката, опреме и инвентара;
2. врши контролу хигијене запослених, пословних просторија, уређаја, опреме и инвентара;
3. води евиденцију и записнике по извршеној санитарној контроли;
4. предлаже мере и посебна упозорења у вези са резултатима санитарне контроле;
5. координира, усклађује и контролише рад запослених на припреми и дистрибуцији хране, набавци и складиштењу намирница јединице;
6. планира набавку на годишњем нивоу и даје предлог асортимана и количине намирница у поступцима спровођења јавних набавки;

7. члан је комисије на нивоу установе и учествује у њеном раду при избору добављача за намирнице и прехранбене производе на период од годину дана;
8. врши обавезну контролу атеста о здравственој исправности намирница и производа приликом њиховог пријема у Установу;
9. сарађује са добављачима и другим произвођачима хране;
10. контролише потрошњу намирница, квалитет набављених намирница и начин обраде, у циљу рационализације потрошње и очувања квалитета;
11. ангажује се на рационалној искоришћености капацитета кухиња, простора и уређаја;
12. присуствује санитарно-инспекцијском надзору и сарађује са Републичком санитарном инспекцијом и другим институцијама надзора;
13. повремено врши санитарно-хигијенски надзор простора, опреме, прибора, личне и опште хигијене запослених, на припреми и дистрибуцији хране и возила за транспорт хране;
14. врши квалитативну и квантитативну контролу робе која улази и излази из магацина;
15. врши контролу над радом магационера;
16. чува, класификује и евидентра робу;
17. контролише стање залиха складиштене робе;
18. учествује у изради планова набавке ради попуњавања магацина;
19. наручује намирнице за припремање obroka;
20. набавља канцеларијски материјал за установу;
21. набавља материјал и средства за одржавање хигијене у установи;
22. учествује у састављању јеловника;
23. сарађује са главним куваром водећи рачуна да се не поткраде грешка у издавању, задуживању, прекомерној набавци и стварању непотребних залиха у магацину;
24. доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;
25. планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе;
26. учествује у изради прописаних докумената установе;
27. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
28. учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;
29. обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
30. сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
31. води одговарајућу документацију;
32. обавља и друге послове по налогу директора.

## *8.2. Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите*

### **Члан 47.**

Послове медицинске сестре - сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите обавља 1 извршилац.

Медицинска сестра - сарадник на пословима неге и превентивне здравствене заштите:

1. остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;

2. спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
3. спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско - дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
4. пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
5. врши свакодневни санитарно - хигијенски надзор свих просторија у објекту;
6. сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
7. сарађује са породицом и друштвеном средином;
8. учествује у изради јеловника;
9. планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу установе;
10. учествује у изради прописаних докумената установе;
11. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
12. учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;
13. обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно други законски заступницима и запосленима у установи;
14. сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
15. води одговарајућу документацију;
16. учествује у изради јеловника;
17. обавља и друге послове по налогу директора.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 48.

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

### Члан 49.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

### Члан 50.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Мајски цвет“ Велико Градиште, дел. број 248/1 од 28.02.2025. године.

### Члан 51.

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

Директор

Милена Митић



