

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА

“ПОЛЕТАРАЦ” СЕЧАЊ

Управни одбор

Број: 02- 984/21

Дана: 09.12.2021. год.

С Е Ч А Њ

У складу са чланом 119. став 1. тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон и 10/2019, 27/2018-др. Закон и 6/2020) и члана 33. став 1. тачка 1 Статута ПУ “Полетарац” Сечањ, Управни одбор Предшколске установе “Полетарац” Сечањ је, на седници одржаној 09.12.2021. године, једногласно донео

О Д Л У К У

Даје се сагласност за измену Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака Предшколске установе “Полетарац” Сечањ и то на следећи начин.

Даје се сагласност за повећање броја радних места:

- за радно место васпитач за два извршиоца;
- административни радник;
- помоћни кувар.

Дата је сагласност и за измену за радно мест стручни сарадник, предвиђена је могућност пријем педагога као стручно сарадника, а претходни правилник је на том радном месту омогућавао пријем само стручног сарадника психолога.

Председник Управног одбора



Mijana Mandić
Мијана Мандић

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 и 6/2020) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду (Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018 86/2019 и 157/2020) 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 и 43/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Управног одбора бр. 02-984/2021 од 09.12.2021. године, директор Предшколске установе "ПОЛЕТАРАЦ" Сечањ, дана 09.12.2021. године доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ПОЛЕТАРАЦ" СЕЧАЊ

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) у Предшколској установи "Полетарац" Сечањ (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. 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 функционална и организациона целина са седиштем у Сечњу, ул. Братства јединства б.б. са посебним организационим јединицама у свим насељеним местима општине (издвојена одељења).

Број васпитних група по вртићима је променљив и зависи од броја уписане деце.

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца зависно од броја уписане деце и броја формираних васпитних група, у складу са Законом, а у складу са обавезом остваривања Годишњег плана и програма.

Члан 7

2. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У УСТАНОВИ

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима:
 - директор
 - помоћник директора
2. Послови унапређивања васпитнообразовног рада - послови стручних сарадника:
 - стручни сарадник - психолог/педагог
 - стручни сарадник - логопед
3. Послови непосредног васпитно-образовног рада:
 - васпитач
 - медицинска сестра – васпитач
4. Послови сарадника:
 - социјални радник
5. Послови секретара Установе, административни и рачуноводствени послови:
 - секретар
 - шеф рачуноводства
 - референт за правне, кадровске и административне послове
6. Послови набавки и комерцијале:
 - економ/магационер
7. Послови исхране:
 - главни кувар
 - помоћни кувар
8. Послови одржавања хигијене:
 - помоћни радник – спремачица

Члан 8

3. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

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.

Члан 9

1. Услови за обављање дужности директора

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада 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 на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 8. овог правилника.

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

Васпитач

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 8. 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;
3. одговарајуће средње образовање, у складу са посебним законом.

Медицинска сестра – васпитач

Послове медицинске сестре васпитача може да обавља лице са IV степеном стручне спреме – завршена средња медицинска школа или лице које има образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Стручни сарадник

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 8. 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

Сарадник

Послове сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 8. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

За послове социјалног радника - под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије или специјалистичке струковне студије) или студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Секретар

Послове секретара установе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 8. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

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

Шеф рачуноводства

За обављање послова радног места може се засновати радни однос са лицем 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 или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Референт за правне, кадровске и административне послове

За обављање послова радног места може се засновати радни однос са лицем које је стекло средње образовање у трајању од четири године.

Послови набавки и комерцијале

За обављање послова радног места може се засновати радни однос са лицем које је стекло средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима.

Послови одржавања хигијене

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 8. овог правилника и има завршено основно образовање.

Послови исхране

За обављање послова радног места главног куvara радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 8. овог правилника и има средње образовање куварске струке.

За обављање послова помоћног куvara радни однос се може засновати са лицем које има завршено средње образовање, изузетно - основно образовање и радно искуство стечено до дана ступања Уредбе.

4. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 10

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 11

У поступку одлучивања о избору 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, коју именује директор, 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 12

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 13

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

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

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника. Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 14

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 15

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 16

Запослени на пословима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове/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 17

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.

5. ОПИС РАДНИХ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У УСТАНОВИ

Члан 18.

Ред.бр. НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА И ОПИС ПОСЛОВА

1. Директор Установе

- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака којим се утврђује врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређеном месту;
- организује остваривање делатности и даје наредбе и упутства за организацију рада и извршавање обавеза Предшколске установе;
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са радником и пријављује организацији за запошљавање слободна радна места;
- доноси одлуку о распореду, почетку и завршетку радног времена радника;
- доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена;
- одлучује о одморима и одсуствима радника;
- утврђује дисциплинску одговорност радника у складу са Законом;
- подноси захтев за вођење дисциплинског поступка за чије вођење он није надлежан;
- одлучује о удаљењу радника са радног места и из Предшколске установе;
- доноси одлуку о престанку радног односа;
- извршава одлуке Управног одбора и правоснажне одлуке Суда донете у поступку за заштиту права радника;
- закључује уговоре и споразуме из његове надлежности;
- одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом;
- стара се о рационалном економском пословању;

- иницира, организује и одлучује о увођењу нових програма рада, уз сагласност оснивача;
- обједињује рад стручних органа Предшколске установе;
- обавља и друге послове утврђене Законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Предшколске установе;
- за свој рад одговара Управном одбору.

Број извршилаца: 1

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

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 8. овог правилника.

1.1. Помоћник директора

Помоћник директора:

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

Број извршилаца: 1

Услови: Испуњава услове у складу са Законом о основама система образовања и Законом о предшколском образовању и васпитању.

2. Васпитач

- Покрива целодневни боравак деце у вртићу и учествује у свим сегментима живота и рада деце у вртићу;
- планирање, праћење, валоризација рада са децом и вођење педагошке документације;
- месечно и дневно планирање неге и васпитно-образовног рада са децом;
- вођење прописане педагошке документације;
- планирање садржаја, праћење одређених појединаца у групи према посебном пројекту;
- израда годишњих извештаја о раду са децом;
- прикупљање и сређивање података о деци са циљем да се стекне што потпунији увид у ниво развијености физичких и интелектуалних способности сваког детета и групе у целини;
- праћење здравственог стања, телесне и моторне развијености, развој говора, мишљења, маште, пажње, памћења, способности изражавања и стварања (говорног, ликовног, музичког и др.) емоционалног развоја као и елемената социјалног и моралног развоја;
- планирање и реализација свих облика сарадње са родитељима (родитељски састанци, индивидуални контакти, породични кутак, дан отворених врата вртића, заједничке акције);
- планирање и реализација свих облика сарадње (са основном школом, месном заједницом, друштвеном средином и институцијама);
- учествује у реализацији јавних културних манифестација деце на нивоу Установе и места у целини;
- израда индивидуалног годишњег плана стручног, педагошког, психолошког и методичког усавршавања;
- осигурање оптималних здравствено-хигијенских, педагошких и естетских услова у просторијама за боравак, игру, рад и одмор, као и осмишљавање постојећих и нових простора у вртићу и околини;
- сарадња у набавци дидактичког материјала и литературе, израда дидактичких средстава и педагошки рад помоћу играчака;
- припремање и извођење неге васпитања, образовања и заштите деце;
- припремање материјала и средстава за активност по избору деце;
- стварање ведре атмосфере у групи, успостављање блиских емоционалних контаката се децом;
- успостављање социјално-емотивне везе са сваким дететом и развој елементарне социјализације детета кроз игру (васпитно-образовни рад);
- развијање осећаја сигурности, прихваћености, задовољства, слободе и самопоуздања;
- подстицај деце на међусобне пријатељске односе;

- навикавање на заједнички распоред дневног живота уз уважавање индивидуалних разлика међу децом и развијање културно-хигијенских навика;
- навикавање деце са посебно израженим способностима у сарадњи са психологом, педагогом, логопедом, родитељима и одговарајући приступ таквој деци;
- откривање деце која имају тешкоће у психичком и физичком развоју у сарадњи са стручним тимом и примерен приступ таквој деци;
- остваривање заједништва и међусобна сарадња васпитача, сарадника, стручног тима, директора, родитеља и других органа и радника Установе;
- увођење приправника у васпитно-образовни рад;
- унапређивање и развијање метода рада у нези и васпитању деце и перманентно усавршавање и образовање (стручни активни, саветовање, семинари, сусрети, стручне екскурзије и сл.);
- учествовање у састављању годишњег плана и програма рада Установе;
- надзирање приликом јутарњег пријема деце и извођење дневног програма;
- учествовање у раду на педагошким састанцима;
- одговара за безбедност деце у вртићу;
- попуњава обрасце за прикупљање података потребних за пословање Установе;
- контролише наплату од родитеља;
- ради и друге послове по налогу главног васпитача и директора Установе;
- за свој рад одговара главном васпитачу и директору Установе.

Број извршилаца: 23

Услови: рад са децом узраста од дванаест месеци до поласка у школу - лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или основне академске студије) у трајању од три године или на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) - васпитач, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;

3. Медицинска сестра - васпитач

- Ради на обезбеђивању хигијенских услова за боравак деце у затвореном и отвореном простору где деца бораве;
- одржава хигијену дечије одеће и обуће, а по потреби и свакодневно сређује гардеробни простор за децу;
- дезинфикује играчке и друге предмете које деца користе;
- учествује у естетском уређењу простора у којима деца бораве, по упутству васпитача;
- израђује средства и играчке за рад по упутствима васпитача, педагога, стручног сарадника;
- у сарадњи са васпитачем припрема услове за све активности и боравак деце;
- према потреби и организацији рада у вртићу намешта дечије кревете и пресвлачи постељину;
- обезбеђује услове за задовољење здравствено-хигијенских потреба деце;
- ради на задовољавању развојних потреба деце (правилна и благовремена нега и исхрана);
- обезбеђује услове за неговање културних навика;
- једном недељно прегледа децу ради утврђивања вашљивости;
- даје деци терапију;
- обавља пријем и испраћај деце;
- помаже деци приликом облачења и свлачења и ради на осамостаљивању деце;
- организује и реализује активности приликом пријема и испраћаја деце;
- дежура приликом спавања деце;
- стручно се усавршава, индивидуално и кроз организоване облике;
- борави на зимовању и летовању деце и учествује у реализацији програма школе у природи;
- прати наплату од родитеља;
- остварује свакодневни контакт са родитељима деце у домену свог рада;
- одговара за безбедност деце, за обезбеђивање потребних услова за боравак деце и дословно спровођење режима дана;
- обавља и друге послове по налогу главног васпитача и директора;
- за свој рад одговорна је главном васпитачу и директору Установе.

Број извршилаца: 3

Услови: IV степен стручне спреме - завршена средња медицинска школа или високо образовање:

- на основним студијама првог степена (струковне / академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

4. Стручни сарадник – Логопед

- израда докумената установе;
- праћење, документовање и вредновање праксе установе;
- планирање и праћење властитог рада;
- развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива;
- сарадња са породицом;
- сарадња са локалном заједницом;
- јавно професионално деловање стручног сарадника;
- подршка васпитачима у развијању реалног програма;
- подршка трансформација културе вртића;
- подршка у учењу развоју деце;
- праћење, документовање и вредновање реалног програма;
- планирање активности и акција у предшколској установи којима се креира подстицајна говорно-језичка средина за учење деце;
- давање стручних предлога, планирање набавке специфичних материјала и дидактичких средстава;
- пружање стручне подршке васпитачима за интегрисање поступака корекције говорно-језичких сметњи у различитим ситуацијама делања у вртићу;
- превентивно-корективни рад и вежбе логомоторике интегрисане у ситуационо учење деце у групи;
- рад са васпитачима на препознавању одступања у говорно-језичком развоју деце, посебно на раном узрасту;
- пружање подршке јачању компетенција васпитача у области комуникације са децом, посебно са децом која имају специфичне говорно-језичке сметње;
- учествовање у праћењу и вредновању примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу којој је потребна додатна подршка;
- пружање подршке и оснаживање родитеља у препознавању, разумевању и превазилажењу говорно-језичких проблема деце путем различитих облика сарадње са породицом.

Број извршилаца: 1

Услови: поред општих услова прописаних законом, захтева се ВСС – степен VII/1, звање Дипломирани дефектолог – логопед.

5. Стручни сарадник – Психолог/Педагог

5.1. Психолог

- израда докумената установе;
- праћење, документовање и вредновање праксе установе;
- планирање и праћење властитог рада;
- развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива;
- сарадња са породицом;
- сарадња са локалном заједницом;
- јавно професионално деловање стручног сарадника;
- подршка васпитачима у развијању реалног програма;
- подршка трансформација културе вртића;
- подршка у учењу развоју деце;
- праћење, документовање и вредновање реалног програма;

- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- сарадња са васпитачима и породицом на препознавању, указивању значаја и креирању окружења у којем су деца заштићена од насиља, злостављања и занемаривања;
- подршка запосленима у њиховом професионалном и личном развоју (отпорност на стрес и изгарање на послу, лични развој и самоактуализација, мотивација и позитиван однос према послу);
- подршка васпитачу и дефектологу-васпитачу за остваривање учешћа деце са сметњама у развоју у активности редовних група и вртићкој заједници;
- подршка деци и породици у превазилажењу тешкоћа у периодима транзиције;
- пружање психолошке помоћи детету које има развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;
- сарадња са родитељима, педагошким асистентима и личним пратиоцима у остваривању додатне подршке деци;
- саветодавни рад са родитељима, посебно у осетљивим периодима за породицу;
- успостављање сарадње са школом у циљу остваривања континуитета у раду са децом, посебно децом којој је потребна додатна подршка.

5.2. Педагог

- израда докумената установе;
- праћење, документовање и вредновање праксе установе;
- планирање и праћење властитог рада;
- развијање заједнице учења кроз сарадњу колектива;
- сарадња са породицом;
- сарадња са локалном заједницом;
- јавно професионално деловање стручног сарадника;
- подршка васпитачима у развијању реалног програма;
- подршка трансформација културе вртића;
- подршка у учењу развоју деце;
- праћење, документовање и вредновање реалног програма;
- повезивање различитих структура запослених у предшколској установи у циљу остваривања њене примарне делатности васпитно-образовног рада;
- учествовање у формирању васпитних група, избору и распореду васпитача у васпитне групе;
- праћење и стручно представљање актуелних докумената образовне политике у области предшколског васпитања и образовања васпитачима и стручним сарадницима и сарадницима;
- стручна подршка приправнику и ментору током остваривања програма увођења у посао;
- планирање стручног усавршавања практичара у складу са потребама праксе и акцентом на облицима стручног усавршавања у контексту праксе;
- пружање помоћи васпитачима у припреми излагања, представљању примера добре праксе, приказу литературе, учешћу на скуповима;
- организовање и вођење активности заједничке анализе и могућности примене у пракси увида и сазнања васпитача са обука, пројеката, студијских путовања и сл.;

- учешће у организацији студентске праксе у предшколској установи;
- сарадња са школом кроз организовање различитих програма, активности и акција које повезују практичаре, децу и родитеље из вртића и школе и упознавање школе са концепцијом предшколског програма;
- учешће у креирању и реализацији активности намењених детету и породици у периодима транзиције (упису у вртић, преласку из јасли у вртић, поласку у школу).

Услови: поред општих услова прописаних законом, захтева се ВСС – степен VII/1, звање Дипломирани психолог/педагог.

Број извршилаца: 1

6. Социјални радник

- врши саветодавни рад са родитељима у вези са остваривањем права на регресирање трошкова боравка деце и учествује у остваривању ових права;
- учествује у организацији и спровођењу конкурса за упис деце у објекте Предшколске установе;
- месечно прати кретање броја уписане деце и просечно присутне деце у дечијим вртићима по узрасним групама, броја деце која остварују право на регресирање трошкова боравка, те на основу тих података израђује статистичке прегледе и периодичне и годишње анализе;
- изналази могућност за смештај у дечије вртиће деце која се налазе у стању социјалне потребе;
- врши саветодавни рад, сарађује и посредује и код остваривања права на друге видове социјалне помоћи (материјална и породична проблематика);
- у свом раду сарађује са радницима запосленим у Установи, као и са стручним службама и установама;
- израђује месечни и годишњи план и програм рада као и извештај о раду;
- учествује у раду мултидисциплинарног тима Установе, у случајевима доминантно изражених социјалних проблема, руководи и координира тимом;
- информише породицу о правима деце и родитеља у систему друштвене бриге о деци и социјалне заштите;
- иницира ангажовање Центра за социјални рад у раду са појединим породицама које имају одређене проблеме;
- ради на решавању социјалних проблема запослених у Установи;
- ангажује се у побољшању услова рада и стандарда деце, развијању спонзорства и организовању различитих социјалних акција;
- води евиденцију о свом раду;
- ради у стручним органима и у активу стручних сарадника;
- организује исхрану и надзире рад кухиња;
- обрачунава зараде и накнаде зараде, припрема и доставља за исплату;
- обрађује административне забране и уноси у АОП;
- издаје потврде о просеку плате;
- статистичке извештаје из делокруга свог посла;
- одлаже и чува документацију до њеног архивирања;
- обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору Установе.

Број извршилаца: 1

Услови: За послове социјалног радника - под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије или специјалистичке струковне студије) или студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

7. Шеф рачуноводства

- организује рад радника у служби економско - финансијских послова;
- прати промене материјално - финансијских прописа;
- стара се о правилној примени важећих материјално - финансијских прописа;
- израђује и саставља обрасце периодичних обрачуна и завршних рачуна у одређеним роковима утврђеном законом;
- обавештава директора о евентуалним неправилностима из делокруга рада службе књиговодства;
- прати програме аутоматске обраде података и предлаже њихово побољшање;
- одговара за правилан рад, благовремено и тачно регистровање сваке пословне промене, тачност података исказаних у обрасцима периодичног обрачуна и завршног рачуна и предају истих у законском року;
- представља Установу пред трећим лицима и органима управљања из свог делокруга;
- подноси извештај органима управљања, спроводи одлуке органа управљања и израђује предлоге одлука и општих аката из свог делокруга;
- учествује у изради цене услуга;
- израђује трошковнике обрачуна средстава између Установе и буџета;
- организује и руководи инвентарисањем;
- брине о чувању пословних књига;
- прати кретање средстава за инвестиције;
- врши исплату дневница, путних трошкова, готовинских рачуна и обрачун по уговору о делу;
- води и свакодневно закључује благајнички извештај;
- одговоран је за тачност и ажурност података;
- обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору Установе.

Број извршилаца: 1

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

Изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

8. Секретар установе

Обавља управне, нормативне, правне и друге послове и то:

- израда нацрта статута, колективног уговора и других општих аката;
- праћење, спровођење поступка доношења општих аката, правностручна помоћ, обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- израда свих врста уговора;
- праћење законских, других прописа, указивање на обавезе које простичу из њих;
- праћење примене статута, колективних уговора, других општих аката, припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих акта;
- заступање Установе пред судовима, другим органима, организацијама у складу са законом;
- присуствовање седницама органа Управљања и другим органа ради давања објашњења, тумачења;
- правно-техничке послове око избора за органе Установе и стручне послове за ове органе;
- стручне, административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника;
- стручне, административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- вођење кадровске евиденције за раднике Установе;
- обавља послове пријема нових извршилаца у Установи;
- обавља послове пријављивања и одјављивања радника код надлежних институција;
- израђује одлуке и решења из радних односа;
- води евиденцију о годишњем одмору и боловању радника Установе;
- издаје потврде и уверења из свог делокруга рада;
- израђује спискове радника који се односе на кадровску евиденцију;
- попуњава податке који се односе на радни стаж и ЈМБГ радника Установе;
- води кадровску документацију из досијеа радника;
- израђује статистичке извештаје из области кадровских послова;
- прима и отпрема пошту Установе;
- заводи приспела и достављена акта у деловодни протокол;
- обавља административно-дактилографске послове;
- заказује састанке по налогу директора;
- води записник на седницама Управног одбора и другим органима Установе, за свој рад одговоран је директору Установе.

Број извршилаца: 1

Услови: Лице које је стекло образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања и организационе способности, знање рада на рачунару.

9. Референт за правне, кадровске и административне послове

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- врши послове у вези са Централним регистром фактура;
- обрачунава зараде и накнаде зараде;
- обрађује административне забране;
- издаје потврде о просеку плате;
- врши и друге послове по налогу шефа рачуноводства, помоћника директора и директора Установе.

Број извршилаца: 1

Услови: радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 8. овог правилника и има средње образовање.

10. Кувар

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема и обликује све врсте посланица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1

Услови: радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 8. овог правилника и има средње образовање куварске струке.

11. Помоћни кувар

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница.

Број извршилаца: 1

Услови: радни однос може се засновати с лицем које има средње образовање.
Изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

12. Економ/магационер

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
- обавља и друге послове по налогу директора Установе;
- за свој рад одговоран је директору Установе.

Број извршилаца: 1

Услови: средње образовање и положен возачки испит Б категорије.

13. Помоћни радник – спремачица

- обавља све послове који се односе на одржавање чистоће и хигијене у радним и другим просторијама;
- одржава у чистом и уредном стању ходнике, санитарне чворове, тротоаре;
- врши чишћење, потпаљивање и гашење пећи;
- обезбеђује воду у радним просторијама;
- пере прозоре и завесе;
- стара се о обезбеђивању имовине у радним просторијама Установе по завршетку радног времена;
- одржава у уредном стању парк и двориште;
- у зимском периоду и за време временских непогода одржава тротоаре око објекта у којем обавља рад;
- обавља и друге послове по налогу директора Установе;

- За свој рад одговора директору Установе.

Број извршилаца: 4

Услови: завршена основна школа.

Члан 19

Пријем приправника у радни однос вршиће се у складу са законом.

Члан 20

Директор Предшколске установе "Полетарац" Сечањ именује се и разрешава у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 21

Пријем радника вршиће се у складу са законом.

Члан 22

Овај правилник разматрао је Управни одбор на седници одржаној дана 09.12.2021. године и дао је сагласност за његово доношење.

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

Члан 23

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 24

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Члан 25

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места Предшколске установе "Полетарац" Сечањ бр. 02-84/20 од 26.02.2020. године.



Директор,

Natasa Rađenović
Наташа Рађеновић