РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПРВА РАДОСТ“

БРОЈ: 01-574/1

ДАТУМ: 14.09.2020.

ГАЏИН ХАН

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/2018-др.закони, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020),у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017-одлука УС и 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 30, 31 и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр.113/2017 и 95/2018), чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018) и на основу одлуке Управног одбора бр.01-574/1 од 14.09.2020. године, директор предшколске установе „Прва радост“ Гаџин Хан доноси:

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПРВА РАДОСТ“ ГАЏИН ХАН**

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) у складу са законом, и Статутом установе уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Предшколској установи ''Прва радост'' Гаџин Хан. (даље: Установа).

Правилником се утврђују организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Установе.

**Члан 2.**

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

**Члан 3.**

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова, као и услови прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

**Члан 4.**

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности васпитања и образовања, предшколског програма, и обављање послова у функцији обављања делатности установе.

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених

**Члан 5.**

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.

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

**Члан 6.**

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.

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

**Члан 7.**

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Гаџином Хану ул. Светог Саве бб, 18240 Гаџин Хан.

У установи постоје 2 радне јединице:

1. Радна јединица-реализација васпитно-образовног рада и
2. Радна јединица Служба заједничких послова (планирање и организација исхране, административна служба и техничка служба ).

**Члан 8.**

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

**Члан 9.**

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**

**Члан 10.**

**Групе радних места**

Послови у Установи системанизовани су по следећим групама:

1. **Послови са посебним овлашћењима и одговорностима:**

* директор

1. **Послови непосредног васпитно-образовног рада и неге:**

* васпитач
* медицинска сестра - васпитач

1. **Послови сарадника:**

* сарадник за послове неге и превентивне здравствене заштите

1. **Администранивни послови:**

* благајник

1. **Послови исхране:**

* главни кувар

1. **Послови текућег одржавања и транспорта:**

* домар/мајстор-ложач
* возач Д категорије

**III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД**

**ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 11.**

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 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 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 12.**

1. **Услови за обављање дужности дирктора**

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће

образовање из члана 140. став 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 11. 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 11. овог правилника.

**Члан 13.**

**2.Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који**

**остварују васпитно-образовни рад**

**2.1 Васпитач**

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. 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;

**2.2 Медицинска сестра – васпитач**

Послове медицинске сестре - васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. овог правилника и које има одговарајуће образовање прописано Законом и посебним законом.

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

1. више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама

првог степена(основне струковне студије или специјалистичке струковне

студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста или

1. средње образовање – медицинска сестра - васпитач.

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

**3.1. Сарадник**

Послове сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

За послове неге и превентивне здравствене заштите – лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са Законом.

**3.2. Благајник**

За обављање послова радног места благајника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог правилника и које има завршену средњу економску школу или гимназију.

**3.3. Послови исхране**

За обављање послова радног места главног кувара, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог правилника и има средње образовање куварске струке.

**3.4. Послови текућег одржавања и транспорта и набавне службе**

За обављање послова радног места домара-мајстора одржавања и возача радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог правилника и има средње образовање, други или трећи степен стручне спреме, за возача средње образовање, радно искуство на тим пословима и возачку дозволу Д категорије.

**IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 14.**

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 15.**

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, 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.

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 16.**

Директор Установе је у обавези да у року од 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 17.**

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 немају обавезу стицања лиценце.

**Члан 18.**

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 19.**

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 20.**

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 уговором о раду и траје најдуже 6 месеци.

**V ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 21.**

**1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима**

**1.1. ДИРЕКТОР**

**Број извршилаца: 1 (један)**

Надлежности директора установе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 35.ст.2. тач. 1.-19. Статута установе.

Директор:

* представља и заступа установу
* организује и руководи процесом рада и пословања
* одговара за законитост рада установе
* доноси одлуке за које је надлежан у складу са Законом
* предлаже програм рада и програм мера за његово спровођење као и

пословну политику

* предлаже акта које доноси управни одбор
* обавезан је да обустави извршење акта управног одбора и другог органа, ако сматра да је у супротности са законом и општим актима установе
* извршава одлуке управног одбора и оснивача
* подноси Извештај о раду управном одбору
* одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених на раду и у вези са радом у складу са Законом
* одговоран је за остваривање Програма рада установе и вођење прописане документације и евиденције
* доноси одлуке о потреби заснивања радног односа
* закључује уговор о раду са запосленима на неодређено и одређено радно

време у складу са Законом

* утврђује распоред радног времена у оквиру радне недеље и прерасподелу

радног времена

* доноси решења о утврђивању статуса са пуним и непуним радним временом
* дужан је да запосленог пре ступања на рад упозна са условима рада, организацијом рада, правима, обавезама и одговорностима које произилазе из прописа о раду
* закључује споразум о преузимању радника и споразум о упућивању радника на рад у другу установу
* доноси одлуку о почетку, распореду и завршетку радног времена
* доноси решења о именовању комисија
* доноси решења о утврђивању права на годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство у складу са Законом, породиљском одсуству и одсуству са рада ради неге детета
* доноси решења о другим питањима као што су отпремнина, солидарна помоћ, јубиларна награда и помоћ у случају смрти запосленог или члана његове уже породице у складу са општим актима установе
* утврђује дисциплинску одговорност радника у складу са Законом и општим актима установе и изриче мере у складу са тим
* доноси одлуку о удаљењу запосленог са радног места из установе
* доноси решење о отказу уговора о раду
* закључује споразумни престанак радног односа
* извршава правоснажну одлуку суда донесену у поступку за заштиту права радника
* доноси Програм решавања вишка запослених
* прибавља мишљење репрезентативног синдиката
* подноси извештај о раду и резултатима пословања установе кроз периодичне извештаје и годишње обрачуне
* прати и оцењује рад васпитача и медицинских сестара
* у оквиру своје надлежности доноси одлуке, решења, издаје налоге, наредбе, предлоге и упутства за успешно и јединствено извршавање послова и задатака из надлежности установе
* врши и друге послове у складу са Законом, Статутом, општим актима установе и одлукама управног одбора.

**2. Послови непосредног васпитно-образовног рада**

**2.1.ВАСПИТАЧ**

**Број извршилаца: 6 (шест).**

-дозвола за рад (лиценца)

Васпитач:

* планира и програмира васпитно-образовни рад у складу са Основама програма

према утврђеном програму за одређени узраст деце, годишње, месечно, недељно и дневно

* одговоран је за реализацију васпитно-образовног рада и безбедност деце
* дужан је да користи стручну литературу и одговарајућа васпитна средства
* планира јутарње, усмерене, поподневне и остале активности
* планира, реализује и евидентира сарадњу са породицом и друштвеном средином
* реализује опште и групне родитељске састанке, предавања, посете породици и

обавља планиране индивидуалне разговоре и свакодневно информише родитеље о детету

* израђује потребна огледна средства за реализацију програмских задатака и

предмета за декорацију просторија и стара се о уредном естетском изгледу радне собе и паноа за децу и родитеље

* организује свечаности поводом значајних датума, програмом планиране

манифестације и екскурзију деце

* води педагошку и другу документацију предвиђену законом и актима установе
* редовно евидентира реализацију васпитно-образовног рада
* води евиденцију о боравку деце, исту доставља благајнику првог радног дана у

месецу за претходни месец и дели уплатнице родитељима

* припрема и подиже децу пре и после спавања и помаже приликом умивања
* одговара за инвентар, играчке, дидактичка средства, аудио-визуелна средства
* ради на свом личном и стручном усавршавању, прати стручну литературу,

посећује семинаре и курсеве, учествује у раду васпитно-образовног већа и актива и подноси извештаје о свом раду

* обавља менторске послове по потреби
* обавља и друге истоврсне послове по налогу директора.

**2.2. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ**

**Број извршилаца: 2 (два)**

1. **-** лице које има одговарајуће средње образовање медицинска сестра - васпитач., у складу са Законом.
2. дозвола за рад (лиценца)

**-** Медицинска сестра - васпитач

* припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно –образовног рада са децом до три године;
* учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
* креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
* прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
* води прописану евиденцију и педагошку документацију;
* ради унапређивања васпитнo-образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
* учествује у раду стручних органа и тимова установе
* ангажује се по питању наплате услуга од родитеља;
* припрема децу за оброке (прање руку), помаже приликом сервирања хране, помаже деци при храњењу;
* обавља и друге истоврсне послове из делокруга свог радног места и по налогу директора.

Стручна спрема/образовање**:**

* више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста или
* средње образовање – медицинска сестра - васпитач.

**3.Послови сарадника**

**3.1 МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ**

**Број извршилаца: 1 (један).**

Потребни услови:

* стручни испит;
* најмање једна година рада у струци.

Сарадник – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту:

* врши пријем и јутарњу тријажу деце: прима здраво дете у групу, а након уписа

или дужег одсуствовања само са потврдом лекара-педијатра Дома здравља о здравственом стању детета

* врши дневну контролу општих хигијенско-епидемиолошких услова у установи (проветравање, осветљеност, температура и одржавање чистоће) и о томе обавештава директора установе
* брине о чистоћи постељног рубља
* узима основне анамнестичке податке о детету од родитеља
* врши преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на вашљивост
* пружа помоћ код повреде
* прати дете до здравствене установе у случају повреде
* води протокол прегледане деце
* припрема децу за лекарски преглед на инсистирање родитеља или на основу свог закључка о потреби прегледа
* води апотеку и стара се о потрошном и санитетском материјалу
* контролише да ли је извршена дезинфекција столова, играчака, дечијих креветића и постељине и помаже при исхрани деце
* врши обилазак група полудневног боравка на терену два пута месечно
* припрема систематски преглед
* ради периодичну контролу телесне тежине и телесне висине, оцену психомоторног развоја и понашања детета у контакту са групом на основу стандарда за одговарајући узраст детета
* прати здравствено стање детета, по потреби издваја болесно дете, указује помоћ, позива лекара и родитеље
* води здравствену документацију-картоне (здравстевни лист, картон и књигу евиденције)
* одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера по прописима здравствене заштите од заразних и других болести и ради на спречавању настанка и ширења заразних и других болести
* води евиденцију о санитарним прегледима радника
* улази у групу ради замене одсутног васпитача или сестре у групи
* стално ради на стручном усавршавању, учествује у раду стручног актива медицинских сестара
* обавља и друге истоврсне послове по налогу директора установе.

Стручна спрема/образовање**:**

* средње образовање здравствене струке у трајању од четири године – медицинска сестра педијатријског или општег смера.

**4.Административни послови**

**4.1. БЛАГАЈНИК**

**Број извршилаца:** **1**

Потребни услови:

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

- знање рада на рачунару;

**-** најмање три године радног искуства

Административни послови благајник

-води благајну и евиденцију зарада

- обрачунава зараде запослених и све обуставе на зараде запослених и одговара за

правилан обрачун истих;

- обрачунава боловања до 30 дана, преко 30 дана предаје их Заводу за здравствено

осигурање за наплату одмах након обрачуна плата;

- обрачунава породиљско одсуство и предаје их Заводу за наплату;

- одговара за рокове обрачуна са Заводом и правилима обрачуна, као и за наплату

од завода;

- штампа и доставља листе зараде уз сваку исплату;

- обавља све готовинске уплате и исплате;

- одговара за чување новца, хартија од вредности и вредносних бонова;

- обрачунава накнаде за трошкове доласка и одласка са посла радника установе и

одговара за правилан обрачун истих;

- саставља благајнички дневник;

- води благајнички дневник бензинских бонова;

- комплетира документацију за контирање и исту предаје књиговођи;

- обавља све административне послове везане за уговор о делу, исти обрачунава и

исплаћује;

- води картотеку о зарадама радника;

- израђује М-4 образац и исти доставља Фонду ПИО;

- прима фактуре, заводи их у књигу фактура и исте плаћа провером у централни регистар;

-врши упис деце, склапа уговоре, врши сву потребну евиденцију о упису деце;

- издаје потврде о примањима радника;

- израђује уплатнице за целодневни и полудневни боравак и исте прослеђује

васпитачу за даљу доставу;

- шаље опомене корисницима услуга за неизмирена дуговања;

- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;

- прима, заводи и отпрема сву пошту;

- води деловодник и попис аката, обавља дактилографске послове;

-спроводи и реализује јавне набавке;

- обавља и друге истоврсне послове из делокруга свог радног места и по налогу директора.

**5. Послови исхране**

**5.1. ГЛАВНИ КУВАР**

**Број извршилаца: 1 (један)**

Потребни услови:

- 1 година радног искуства, организационе способности, IV или III степен угоститељске струке – кувар

Главни кувар

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

- припрема и обликује све врсте намирница;

- контролише исправност намирница;

- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница, старајући се о економичности трошења животних намирница;

- контролише квалитет припремљеног јела;

- сервира јела;

- припрема јеловник;

- одговара за основна средства у кухињи;

- стара се о личној хигијени, хигијени кухиње и особља у кухињи, као и о средствима са којима ради;

- лично одговара за све фазе процеса производње и квалитета финалног производа;

- потписује дневно требовање о пријему робе и води администрацију о издатим оброцима;

- не сме да напусти радно место ни по истеку радног времена, ако опрема и основна средства нису очишћена;

- одговара за квалитет намерница које користи за припрему хране, уштеду приликом обраде намерницама пере суђе по потреби, планира и учествује у припреми зимнице;

- носи униформу која одговара послу који обавља (мантил, бела блуза, панталоне и капа);

- кува кафу, чај и послужује сокове и остале напитке;

- обавља послове везане за одржавање свечаности, сусрета, семинара и сличних активности у установи;

- стара се о приступу других лица кухињи;

- обавља и друге истоврсне послове из делокруга свог радног места и по налогу директора.

**6.Послови текућег одржавања и транспорта**

**6.1. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

**Број извршилаца: 1 (један)**

Потребни услови:

- средње образовање (III или IV степен)

- положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Изузетно

-основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе

-најмање годину дана радног искуства на истим пословима.

Домар/мајстор одржавања ложач

- одговоран је за квалитетно функционисање грејања у просторијама установе;

- ложи котао централног грејања, одговоран је за исправно функционисање уређаја

за грејање;

- обавља послове складиштења огревног материјала;

- пријављује потребу за набавку огревног материјала;

- обавља послове на одржавању грејне мреже;

- одржава објекте установе, уређаје, опрему и поправља инвентар установе;

- одржава дворишне површни;

- одржава и поправља справе за децу;

- поправља ситне кварове на водоводној мрежи, електричној инсталацији;

- учествује у генералном чишћењу установе;

- обавља курирске послове за установу;

- чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништа

за време снежних падавина, у Гаџином Хану;

- одржава гаражни простор;

- врши набавку ситног инвентара и основних средстава;

- врши поправку столарије и молерске послове, ако не изискује веће ангажовање

стручних лица ван установе;

- врши израду мањих употребних средстава (паноа, сталака за цвеће, изложбених

витрина и сл.);

- одржава зелене површине и цвеће у сарадњи са помоћним особљем;

- врши чишћење олука, лишћа, снега, орезивање грана, украсног шибља, кошење

траве и сл.;

- учествује у доношењу и достављању већих пошиљки за установу;

- обавештава директора о евентуалним насталим штетама на инсталацијама,

опреми и инвентару;

- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима у установи;

- обавља и друге истоврсне послове из делокруга свог радног места по налогу

директора.

**6.2. ВОЗАЧ**

**Број извршилаца : 2 (два)**

Потребни услови:

- средње образовање, КВ радник возачке струке, положен возачки испит, возачка дозвола „Д“ категорије

- врши превоз деце од места становања до објекта установе у Гаџином Хану и

назад, као и превоз деце до просторија издвојених одељења;

-врши превоз радника установе по потреби;

- задужен је возилом и брине о његовој исправности и редовном одржавању;

- по добијеном путном налогу вози, води рачуна о економичној потрошњи горива,

редовно евидентира потрошњу горива и мазива;

- редовно води дневни путни налог;

- врши ситније поправке на возилу којим се дужи;

- стара се о правилном коришћењу возила и алата;

- одговоран је за возило и хигијену возила;

- приликом обављања послова дужан је да користи најкраће релације ради уштеде

горива;

- месечно подноси извештај о утрошку горива и пређеним километрима на

одређеном обрасцу;

- обавља послове око регистрације службеног возила и стара се о року

регистрације;

- води путне налоге о коришћењу службеног возила;

- одржава гаражни простор;

- поправља справе и играчке за децу;

- по потреби врши набавку потрошног материјала, сировина и намирница за рад

кухиње;

- врши поправке и одржавање намештаја у свим просторијама установе и у

издвојеним одељењима (столица, столова, ормара, витрина, табли, паноа и сл.);

- чисти и стара се о проходности тротоара испред установе , дворишта и

степеништа за време снежних падавина, како у Гаџином Хану, тако и у истуреним одељењима ;

- учествује у генералном чишћењу установе;

- врши набавку ситног инвентара и основних средстава;

-одржава зелене површине и цвеће у сарадњи са помоћним особљем;

- врши чишћење (олука, лишћа, снега, орезивање грана, украсног шибља, кошење

траве и сл.);

- учествује у доношењу и достављању већих пошиљки за установу;

- одржава зграду, одговоран је за њу и имовину установе;

- обавештава директора о евентуалним насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;

- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима у установи и

издвојеним одељењима;

- обилази издвојена одељења и врши ситне поправке;

- стара се о очувању и поправци дечијих справа за игру и њиховом безбедном

функционисању;

- обавља послове лица одговорног за забрану пушења у установи;

- обавља и друге истоврсне послове из делокруга свог радног места по налогу

директора.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 22**

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

**Члан 23**

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

**Члан 24**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Прва радост'' Гаџин Хан број 01-0868/1 од 13.09.2019. .године.

**Члан 25**

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор установе.

**Члан 26**

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

У Гаџином Хану, 14.09.2020.године ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гордана Ђорђевић