

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПРВА РАДОСТ“
БРОЈ:01-1053/2
ДАТУМ: 27.12.2023.
ГАЏИН ХАН

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

Децембар 2023.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПРВА РАДОСТ“
БРОЈ: 01-1053/2
ДАТУМ: 27.12.2023.
ГАЦИН ХАН

На основу члана 24. 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, 95/2018,86/2019, 157/2020 и 123/2021), 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, 6/2020 и 129/2021), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор предшколске установе „Прва радост“ Гацин Хан дана 27.12.2023.године, уз сагласност Управног одбора, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПРВА РАДОСТ“ ГАЦИН ХАН I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са Законом утврђују организациони делови у Предшколској установи, врсте послова, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови (пробни рад и претходна провера радних и психофизичких способности) за заснивање радног односа на тим пословима у Предшколској установи „Прва радост“ Гацин Хан (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

У Установи се утврђују и групишу послови у складу са организацијом, плановима и потребама Установе.

Утврђују називи и описи послова (врсте) у складу са природом и организацијом Установе, према плановима и Годишњем плану Установе.

Потребан број извршилаца итврђује се према обиму посла, броју деце, броју васпитних група утврђених Годишњим планом Установе за сваку радну годину, у складу са Закључком оснивача о давању сагласности на Програм рада Установе, што подразумева и сагласност на обим делатности и број радника за његово извршење.

Члан 3.

За свако радно место, даје се опис и назив извршиоца. Посебни услови (стручна спрема, радно искуство, провера психофизичких способности и др.) за васпитаче и стручне сараднике утврђује се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака које обављају у Установи.

Члан 4.

Овај Правилник је у функцији остваривања циљева утврђених Годишњим планом, Развојним планом и Предшколским програмом Установе, а у складу са општим актима Установе.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Члан 5.

Организација рада Предшколске установе заснива се на рационалној подели рада у оквиру Установе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту, организовањем издвојеног одељења, ако испуњава законске услове.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона.

Члан 6.

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

У установи се обављају послови:

1. Руковођења;
2. Васпитно-образовног рада и неге деце;
3. Правни и финансијски послови;
4. Спремања и сервирања хране;
5. Технички послови одржавања.

Број и структура запослених у Установи уређије се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Правилником о раду (колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у установи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима установе.

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством.

У оквиру служби обављају се следећи послови:

Руковођење радом Установе	Директор	1
Васпитно-образовни рад и нега деце	Васпитач	6
	Медицинска сестра-васпитач	2
	Медицинска сестра на превентиви	1
Правни и финансијски послови	Секретар	1
	Благајник	1
Спремање и сервирање хране	Главни кувар	1
Технички послови одржавања	Домар/мајстор одржавања-ложач	1
	Возач	2
	Сервирка- хигијеничар	1
УКУПНО:		17

Члан 7.

Обавезе и одговорности директора и Управног одбора у погледу пословодних и организационих функција утврђују се законом и другим актима у Установи.

Члан 8.

Обавезе извршилаца посла и радних задатака су да:

- савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверене;
- благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којим се задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих;
- успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака, који чине пословно технолошку целину, као и са извршиоцима по чијим пословодним налозима извршавају послове и радне задатке;
- у свему поступају у складу са одредбама Правилника о раду и другим актима који регулишу односе у вези са радом;
- стручно се усавршавају, буду самоиницијативни у извршавању својих послова и радних задатака, квалитетно, одговорно, рационално и благовремено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

**III НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ
И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

Члан 9.

Запослени у Установи се распоређују на послове у складу са Законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим условима. Послови утврђени Правилником, систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

Члан 10.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени Правилником.

Директор врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обављају послове у складу са Правилником.

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.

За обављање послова, поред општих услова утврђених Законом, одговарајуће стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен и то:

1. посебна знања;
2. положен стручни испит;
3. поседовање лиценце за рад;
4. радно искуство;
5. одређене вештине;
6. радне способности;
7. и друго, према потребама послова.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

Члан 13.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима и то:

- 1) секретар установе – положен испит за секретара или правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит;
- 2) васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
- 3) медицинске сестре – васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, (а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа);
- 4) сарадници са образовањем здравствене струке – дозвола за рад у складу са Законом.

Члан 14.

Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у предшколској установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно – образовни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

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

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

Када су у питању други послови, приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно 9 месеци са вишом стручном спремом и 6 месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 15.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности и пробни рад.

Начин обављања претходне провере способности и обављање и оцењивање запосленог на пробном раду врши се у складу са општим актом Установе и Законом.

Члан 16.

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

Члан 17.

Пријем у радни однос у Установи врши се у складу са Законом.

IV – СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 18.

Послови утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим елементима дати су у посебној табели – Систематизација послова, која чини саставни део овог Правилника.

ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

Табела бр.1

Назив радног места	Директор Установе
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none">- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности предшколске установе;- Стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;- Стара се о остваривању развојног плана предшколске установе;- Организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;- Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;- Предузима мере ради извршавања налога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;- Предузима мере у случајевима повреде забране из члана 44, до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом;- Стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о предшколској установи у оквиру јединственог информационог система просвете;- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;- Сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа предшколске установе;- Сарађује са родитељима деце;- Подноси извештај о свом раду и раду предшколске установе органу управљања, најмање два пута годишње;- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова- Одлучује о правима и обавезама деце и запослених, у складу са законом и посебним законом;- Доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са радником, врши избор кандидата за заснивање радног односа;

	<ul style="list-style-type: none"> - Доноси одлуку о трајном или привременом распоређивању радника; - Доноси одлуку о распореду радног времена; - Доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена; - Одлучује о одморима и одсуствима радника; - Утврђује одговорност и изриче дисциплинске мере у складу са законом; - Одлучује о удаљењу радника са радног места из предшколске установе; - Доноси одлуку о престанку радног односа; - Извршава одлуке Управног одбора предшколске установе и правоснажне одлуке суда донете у поступку заштите права радника; - Закључује уговоре, споразуме у име предшколске установе; - Доноси одговарајућа решења из своје надлежности; - Иницира, организује и одлучује о увођењу нових програма рада уз сагласност оснивача; - Предлаже Управном одбору унапређење пословања у циљу постизања бољих резултата рада; - Обавља и друге послове утврђене законом, статутом и другим нормативним актима установе.
Стручна спрема/образовање	<p>Услови за обављање послова:</p> <p>За директора установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) поседује високо образовање за васпитача или стручног сарадника: <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; - односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или више образовање за васпитача. 2) поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад васпитача или стручног сарадника); 3) има 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања; 4) има психичку, физичку и здравствену способност за

	<p>рад са децом и ученицима;</p> <p>5) да 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 родоскрвнуће, за кривична дела примање мита или давање мита; за кривична дела 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;</p> <p>6) има држављанство Републике Србије;</p> <p>7) зна српски језик на коме се остварује васпитно-образовни рад (доставља кандидат, који је образовање стекао ван територије Републике Србије).</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе или дозволу за рад васпитача или стручног сарадника; - има 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања;
Број извршилаца	1

ПОСЛОВИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА И НЕГА ДЕЦЕ

Табела бр.2

Назив радног места	Васпитач
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада; - структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; - заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; - прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима деце; - учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним

	<p>сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;</p> <ul style="list-style-type: none"> - води прописане евиденције и ажурира податке у ЛИСП-у; - прима и убацује захтеве за пријем деце преко портала Е-управе, услуга Е-вртић; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - обавља послове ментора приправнику; - води прописну евиденцију и педагошку документацију; - учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; - ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима или другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом; - врши праће и дезинфекцију дидактичког материјала и играчака; - учествује у раду стручних органа и тимова Установе; - председник актива води евиденцију присутности запослених за свој актив и доставља финансијско-рачуноводственој служби; - помаже медицинској сестри у праћењу развоја и хигијене деце; - припрема приредбе, изложбе и друге јавне манифестације са децом које организује установа; - доставља податке финансијско-књиговодственом раднику о месечном присуству деце; - обавештава родитеље о задужењима и дуговањима и уручује им опомене везане за дуговање; - ради на сопственом стручном усавршавању кроз учешће на стручним семинарима и другим облицима индивидуалног и колективног стручног усавршавања; - борави са децом на излетима у складу са годишњим планом рада установе; - сарађује са друштвеном средином према свом плану; - сви други послови у оквиру васпитно-образовног рада и у вези са тим радом дефинисаним или не кроз одговарајуће планове и програме или законом регулисаним као радна обавеза, односно дати као налог од стране директора предшколске установе. - За свој рад одговара директору Установе. -
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне

	<p>студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	Дозвола за рад (лиценца) -
Број извршилаца	6

Табела бр.3

Назив радног места	Медицинска сестра - васпитач
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - 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 родитељима, односно другим законским заступницима 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; - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; - учествује у раду стручних органа и тимова установе; - врши праће и дезинфекцију дидактичког материјала и играчака и води рачуна о играчака у групи; - израђује дидактичке материјале; - заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; - прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима, односно другим законским заступницима деце; - учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним

	<p>сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;</p> <ul style="list-style-type: none"> - учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; - помаже медицинској сестри у праћењу развоја и хигијене деце; - активно учествује у културној и јавној делатности у оквиру манифестација вртића; - доставља податке финансијско-књиговодственом раднику о месечном присуству деце; - обавештава родитеље о задужењима и дуговањима и уручује им опомене везане за дуговање; - ради на сопственом стручном усавршавању кроз учешће на стручним семинарима и другим облицима индивидуалног и колективног стручног усавршавања; - борави са децом на излетима у складу са годишњим планом рада установе; - по потреби мења сестру на превентиви; - сарађује са друштвеном средином према свом плану; - обавља и друге послове из делокруга свог рада у оквиру неге и васпитно-образовног рада и по налогу директора; - За свој рад одговара директору Установе.
Стручна спрема/образовање	<p>Средње образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Може бити лице са средњом и вишом стручном спремом које испуњава законом прописане услове. - Медицинска сестра-васпитач
Додатна знања / испити / радно искуство	Дозвола за рад (лиценца)
Број извршилаца	2

Табела бр.4

Назив радног места	Медицинска сестра на превентивној здравственој заштити
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши пријем и јутарну 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 санитарно-хигијенски надзор свих просторија; - врши тријажу деце по потреби; - сарађује са лекарима ради увида у здравствено стање деце и хигијенско санитарно стање и спроводи мере превентивне здравствене заштите; - обезбеђује правилан распоред оброка уз праћење физиолошког размака; - врши свакодневно увид у квалитет оброка и количину

	<p>дистрибуиране хране при сервирању;</p> <ul style="list-style-type: none">- учествује у формирању јеловника;- контролише редовност остављања узорака хране у објекту;- збрињава децу код повреда и по потреби одводи их у одговарајућу здравствену организацију;- прикупља потврде и евидентира узроке одсуствовања деце;- непосредно сарађује са родитељима кроз индивидуалне разговоре и родитељске састанке у циљу здравственог васпитања;- по овлашћењу директора врши обуку запослених и контролише примену мера заштите на раду;- реализује поједине теме из области превентивне здравствене заштите са децом и васпитачима;- врши требовање санитетског и потрошног материја;- врши патронажну посету у случајевима тежих инфективних болести са компликацијама, фрактура и повреда;- контролише и упућује запослене на санитарни преглед;- присуствује свим облицима стручног усавршавања из области превентивно здравствене заштите;- сарађује са стручним тимом Установе;- води целокупну документацију из делокруга свог рада;- води апотеку и стара се о потрошном и санитетском материјалу;- врши обилазак група полудневног боравка на терену два пута месечно;- 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;- 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;- улази у групу ради замене одсутног васпитача или сестре у групи;- учествује у раду стручних органа и тимова установе;- активно учествује у културној и јавној делатности у оквиру манифестација вртића;- ради на сопственом стручном усавршавању кроз учешће на стручним семинарима и другим облицима индивидуалног и колективног стручног усавршавања;- борави са децом на излетима у складу са годишњим планом рада установе;- сарађује са друштвеном средином према свом плану;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове из делокруга свог рада у оквиру превентиве и неге и по налогу директора; - За свој рад одговара директору Установе.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање: <ul style="list-style-type: none"> - Може бити лице са средњом и вишом стручном спремом које испуњава законом прописане услове. - Педијатријски смер
Додатна знања / испити / радно искуство	Дозвола за рад (лиценца)
Број извршилаца	1

Табела бр.5

Назив радног места	Секретар Установе
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилност у раду установе; - Обавља управне послове у установи; - Израђује опште и правне акте установе; - Обавља правне и друге послове за потребе установе; - Израђује уговоре које закључује установа; - 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; - Пружа стручну помоћ са избором органа управљања у установи; - Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - Прати прописе и о томе информише запослене; - Обавља и друге правне послове по налогу директора; - За свој рад одговара директору.
Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен стручни испит за секретара или дозвола за рад секретара (лиценца за секретара)
Број извршилаца	1

Табела бр.6

Назив радног места	Благајник Установе
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - 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 породилско 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. - За свој рад одговара директору.

Стручна спрема/образовање	Средње образовање: <ul style="list-style-type: none"> - 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.
Број извршилаца	1

ПОСЛОВИ СПРЕМАЊА ХРАНЕ

Табела бр.7

Назив радног места	Главни кувар
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - води рачуна о року трајања намирница за припрему хране, оригиналности паковања, пропратној документацији и о евентуалним недостацима обавештава директора Установе; - 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 намирница које користи за припрему хране, уштеду приликом обраде намирницама 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - стара се о приступу других лица кухињи; - обавља и друге истоврсне послове из делокруга свог радног места и по налогу директора. - За свој рад одговара директору.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање: <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање - 1 година радног искуства, организационе способности, IV или III степен угоститељске струке – кувар
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - Положен испит о Основним знањима о хигијени намирница и личној хигијени и испуњава остале услове предвиђене Законом.
Број извршилаца	1

ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА

Табела бр.8

Назив радног места	Домар/мајстор одржавања-ложач
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - одговоран је за квалитетно функционисање грејања у просторијама установе; - ложи котло 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 Гадином 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 (панона, 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.;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 и по налогу директора. - За свој рад одговара директору.
Стручна спрема/образовање	<p>Средње образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средње образовање (III или IV степен) <p>Изузетно</p> <ul style="list-style-type: none"> - -основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе - -најмање годину дана радног искуства на истим пословима.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
Број извршилаца	1

Табела бр.9

Назив радног места	Возач
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - врши превоз деце од места становања до објекта установе у Гацином 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Гацином 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. - За свој рад одговара директору. - Средње образовање: - средње образовање, КВ радник возачке струке, положен возачки испит, возачка дозвола „Д“ категорије
Стручна спрема/образовање	
Број извршилаца	2

Табела бр.10

Назив радног места	Спремачица-хигијеничар
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - Свакодневно одржавање хигијене у објектима и обезбеђивање хигијенских услова за рад са децом у свим просторијама где она бораве (радне собе, ходници, санитарни чворови и др.) - Свакодневно одржавање хигијене канцеларијских просторија; - Прање и дезинфекција санитарних чворова и санитарних посуда које употребљавају деца и одрасли; - Припремање и намештање кревета за поподневни одмор деце и враћање истих у плакаре и уредно слагање

	<p>употребљене постељине;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Усисавање и дезинфекција итисона и других подних облога као и повремено прање истих; - Прање и брисање столова пре и после оброка као и после активности деце; - Генерално чишћење, прање прозора и завеса најмање једном месечно; - Чишћење и распремање објекта после кречења или адаптација; - Чишћење, прање и одржавање дворишта објекта и мобилијара; - Одлагање смећа на прописно место; - Окопавање и неговање цвећа и заливање биљака у објекту; - Одлагање прљавог веша и промена постељине на дечјим креветићима; - Обавља и друге послове који се тичу чистоће и безбедности (проветравање и затварање прозора, закључавање објекта, провера искључености ел. уређаја пре одласка из објекта); - Стара се о правилној употреби машина и средстава за рад, одржава и чисти свој радни простор; - Одговара за економично трошење средстава за прање и чишћење; - Врши промену постељине на дечјим креветићима; - обавља и друге истоврсне послове из делокруга свог радног места по налогу директора. - За свој рад одговара директору. - Основно образовање:
Стручна спрема/образовање	
Број извршилаца	1

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати, по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 20.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор установе, на основу Годишњег плана рада Установе.

Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

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 01-574/1 од 14.09.2020. године.

Члан 25

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

Члан 26

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

У Гаџином Хану,

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Гордана Ђорђевић