

Република Србија
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"КАЈА" ЉИГ

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
СА ОПИСОМ И ПОПИСОМ ПОСЛОВА И КАТАЛОГОМ
РАДНИХ МЕСТА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ
УСТАНОВИ „КАЈА“
ЉИГ

Дел.бр. 618

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

САДРЖАЈ

I Опште одредбе	3
II Унутрашња организација	4
III Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца	5
1. Директор Установе	8
2. Виши финансијско-рачуноводствени аналитичар – шеф рачуноводства	10
3. Секретар Установе.....	11
4. Стручни сарадник психолог	12
5. Васпитач	13
6. Медицинска сестра- васпитач	14
7. Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	15
8. Шеф кухиње	16
9. Кувар	16
10.Радник за одржавање хигијене-спремачица	16
11.Рачуноводствени референт/благајник	17
12.Економ	17
13.Домар/Мајстородржавања	18
 IV Прелазне и завршне одредбе.....	 19

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 – одлука УС 113/2017, 95/2018- аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017-др. Закон 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021), чл.13. ст.2 и чл.19. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17), члана 11. и 12. Статута Предшколске установе „Каја” Љиг (у даљем тексту: Установа), Директор Предшколске установе је донео, а Управни одбор Предшколске установе „Каја” Љиг је дао сагласност дана 30.11.2022 године на овај

ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији послова
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „КАЈА“ Љиг

<p>I Опште одредбе Члан 1.</p> <p>Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Установе и уређују назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених.</p>	<p>Правни основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чл. 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 – одлука УС 113/2017, 95/2018- аутентично тумачење); - чл. 126. ст. 4. тач. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/17-др.закона 10/2019, 27/2018-др.закона, 6/2020 и 129/2021) – даље: -Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17) – даље: Уредба; - Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр.68/15 и 81/16-УС) <p>- чл. 24. ст. 2, 3. и 4. Закона о раду</p>
---	--

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 – одлука УС 113/2017, 95/2018- аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017-др. Закон 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021), чл.13. ст.2 и чл.19. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17), члана 11. и 12. Статута Предшколске установе „Каја“ Љиг (у даљем тексту: Установа), Директор Предшколске установе је донео, а Управни одбор Предшколске установе „Каја“ Љиг је дао сагласност дана године на овај

**ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији послова
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „КАЈА“ Љиг**

<p>I Опште одредбе Члан 1.</p> <p>Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Установе и уређују назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених.</p>	<p>Правни основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - чл. 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 – одлука УС 113/2017, 95/2018- аутентично тумачење); - чл. 126. ст. 4. тач. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017-др.закона 10/2019, 27/2018-др.закона, 6/2020 и 129/2021) – даље: - Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 81/17) – даље: - Уредба; - Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС“ бр. 68/15 и 81/16-УС)
--	---

<p>Члан 2.</p> <p>У Установи се утврђују и групишу послови у складу са организацијом, плановима и потребама Установе.</p> <p>Потребан број извршилаца утврђује се према обиму посла, броју деце, броју васпитних група утврђених Планом и Програмом рада Установе, као и на основу Закона и других прописа.</p>	
--	--

<p>Члан 3.</p> <p>Овај Правилник је у функцији остваривања циљева утврђених Годишњим планом, Развојним планом и Предшколским програмом Установе, а у складу са општим актима Установе.</p>	
<p>Члан 4.</p> <p>Ради обављања послова утврђених овим Правилником лице које заснива радни однос и директор закључују уговор о раду.</p>	
<p>II Унутрашња организација</p> <p>Члан 5.</p> <p>Организациона структура се утврђује у складу са плановима Установе ради ефикасног одвијања процеса рада и коришћења расположивих техничких, економских и људских ресурса.</p>	
<p>Члан 6.</p> <p>Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. Као основне организационе јединице у Установи образују се службе.</p>	
<p>Члан 7.</p> <p>Послове из своје делатности Установа организује према потребама и захтевима процеса рада, у зависности од врсте и обима сродних и међусобно повезаних послова.</p> <p>Установа може да образује своје организационе делове као основне и унутрашње организационе јединице. Послови су следећи: руковођења,</p>	

педагошког рада, васпитно-образовног рада, неге деце, одржавања хигијене, општих, правних и кадровских послова, економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке, техничких послова и исхране и сервирања оброка.

Члан8.

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

У оквиру Установе обављају се следећи послови:

1. Директор 1
2. Виши финансијско-рачуноводствени аналитичар-шеф рачуноводства 1
3. Секретар установе 2
4. Стручни сарадник психолог 1
5. Васпитач 28
6. Медицинска сестра-васпитач 5
7. Медицинска сестра за превентивно здравствену заштиту и негу 1
8. Шеф кухиње 1
9. Кувар 4
10. Радник за одржавање хигијене-Спремачица 6
11. Рачуноводствени референт/благајник 1
12. Економ 1
13. Домар 1

Напомена: У свакој радној години постоји потреба за додатним бројем васпитача за рад на одређено време у складу са Одлуком Скупштине општине Љиг о мрежи предшколских установа на територији Општине Љиг.

Члан 9.

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

<p>Члан 10.</p> <p>Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да:</p> <ul style="list-style-type: none"> - савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени; -благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којима се задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих; -успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос са 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, Колективног уговора 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 благо- времено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују. 	
<p>III Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца</p> <p>Члан 11.</p> <p>Запослени у Установи се распоређује на послове у складу са Законом, према одговарајућем образовном профилу и 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.</p>	
<p>Члан 12.</p> <p>Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени</p> <p>а који су утврђени Правилником.</p> <p>Директор и непосредни руководилац врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са Правилником.</p>	
<p>Члан 13.</p> <p>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</p>	

<p>ТО:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Посебни услови из става 1.овог члана доказују се одговарајућим исправама.</p>	
<p>Члан 14.</p> <p>Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова</p> <p>за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима и то:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) секретар установе – положен испит за секретара или правосудни испит; 2) лице које обавља послове набавки – положен испит за службеника за јавне набавке; 3) лице које обавља послове безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду; 4) васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа); 5) медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа. 6) сарадници са образовањем здравствене струке – дозвола за рад у Складу са Законом. 	
<p>Члан 15.</p> <p>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 васпитнно-образовни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.</p> <p>Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.</p> <p>Приправник има право да положе испит за лиценцу после навршених годину дана рада.</p> <p>Када су у питању други послови, приправнички стаж траје 12 месеци за</p>	

<p>лица са високом стручном спремом, односно 9 месеци са вишом стручном спремом и шест месеци са за лица са средњом стручном спремом.</p>	
<p>Члан 16. 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.</p>	
<p>Члан 17. 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.</p>	
<p>Члан 18. Пријем у радни однос у Установи врши се у складу са Законом.</p>	
<p>Члан 19. У Установи се обављају следећи послови:</p>	
<p>1. Директор Установе: Број извршилаца:1 – обезбеђује законитост рада у установи; – планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом; – спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада; – израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе; – планира, организује и контролише рад запослених у установи; – сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; – одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки; – прати остваривање развојног плана установе; – предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;</p>	<p>Правни основ: - Уредба - ЗОСОВ - Каталог радних места у просвети - Руководећа радна места у просвети</p>

- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- благовремено и тачно одржава ажуруност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Установом.

За свој рад директор одговара Управном одбору и министру.

За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

1) поседује високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа.

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;

<p>4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима;</p> <p>5) 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;</p> <p>6) има држављанство Републике Србије;</p> <p>7)зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.</p>	
<p>2. Виши финансијско-рачуноводствени аналитичар – шеф рачуноводства</p> <p>Број извршилаца:1</p> <ul style="list-style-type: none"> – организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; – развија, дефинише и координира припрему финансијских планова; – координира израду и припрему финансијских извештаја; – сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; – доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; – прати прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; – контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора; – координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско-рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима; – координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; – координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима као и система интерних контрола; – координира континуирани надзор и извештавање надређених о ефективности мера идентификованих ризика; – пројектује приливе и одливе новчаних средстава на дневном нивоу и 	<p>Правни основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Уредба: -Каталог заједничких радних места у јавном сектору (Финансијски и рачуноводствени послови)

<p>потребне износе новчаних средстава на дневном, месечном и годишњем нивоу ради обрачуна дотације из буџета за исплату права;</p> <ul style="list-style-type: none"> – координира у спровођењу начела једнообразности у евидентирању и извештавању; – координира у процесу усаглашавања потраживања и обавеза; – координира припрему и израду завршног рачуна; – координира и контролише формирање документације за пренос новчаних средстава за исплату права, за реализацију материјалних трошкова, <p>за обрачун и исплату плате, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</p> <ul style="list-style-type: none"> – координира и контролише формирање документације за реализацију прихода по основу закључених уговора. <p>Послове вишег финансијско-рачуноводственог аналитичара – шеф рачуноводства, може обављати лице које има:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) високо образовање економске струке: <ul style="list-style-type: none"> – на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године; 2) знање за рад на рачунару. 	
<p>3. Секретар Установе</p> <p>Број извршилаца:2</p> <ul style="list-style-type: none"> – обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове; – прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката; – израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење; – израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката; – учествује у раду Управног одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука); – обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др; – заступа установу пред судовима и другим органима и организацијама; 	<p>Правни основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЗОСОВ - Уредба : – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)

<p>– обавља кадровске послове (спроводи конкурсне за избор директора и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);</p> <p>– израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;</p> <p>– припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;</p> <p>– обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у Установи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др;</p> <p>– архивира документацију.</p> <p>Послове секретар је обављати лице које има:</p> <p>1) образовање из правних наука – високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године; <p>2) дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).</p> <p>Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара, изузев у случају да има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит када не положе стручни испит за секретара.</p>	
--	--

4. Стручни сарадник психолог

Број извршилаца:1

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профиле и индивидуалног образо-вног плана ученика, обавља саветодавни рад са

Правни основ:

- Уредба:
- Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)

васпитачима и на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евидентацију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интер-ресурсном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Послове стручног сарадника психолога може обављати лице:

- које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;
- које има положен испит за лиценцу;

Правни основ:
-Чл.140 ЗОСОВ
-Чл. 42. ЗОПВИО

<p>5. Васпитач</p> <p>Број извршилаца:28</p> <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 старатељима деце; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; – сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом; – обавља послове дежурства; – учествује у раду стручних органа и тимова Установе; – обавља и друге послове по налогу директора и непосредно му је одговоран. <p>Послове васпитача може обављати лице које има одговарајуће више образовање-васпитач, односно одговарајуће високо образовање-васпитач:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер стручне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом; 	<p>Правни основ: Уредба:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)
---	--

<p>– на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.</p>	
<p>6. Медицинска сестра- васпитач Број извршилаца:5</p> <p>– припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;</p> <p>– учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;</p> <p>– 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;</p> <p>– прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;</p> <p>– води прописану евидентију и педагошку документацију;</p> <p>– сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;</p> <p>– учествује у раду стручних органа и тимова установе</p> <ul style="list-style-type: none"> · прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести. <p>Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има средње образовање – IV степен – медицинска сестра-васпитач и лице које има одговарајуће 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-васпитач.</p>	<p>Правни основ:</p> <p>-Уредба:</p> <p>– Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)</p> <p>Правни основ:</p> <p>-Чл.140.ЗОСВ</p> <p>-Чл.39. ЗПВОВ</p> <p>13</p>
<p>7. Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу Број извршилаца:1</p> <p>– остварује непосредан превентивни здравствено-васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;</p> <p>– спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;</p> <p>– спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним</p>	<p>Правни основ:</p> <p>- Уредба:</p> <p>– Каталог радних места у просвети (Радна места у предшколском, основном и средњем образовању)</p>

<p>незаразним болестима;</p> <ul style="list-style-type: none"> – пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце; – врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту; – сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама; – сарађује са породицом и друштвеној средином. <p>Послове медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу</p> <p>може обављати лице које има:</p> <ul style="list-style-type: none"> · завршено средње образовање у трајању од 4 године (медицинску школу – IV степен педијатријског или општег смера); – високо образовање, стечено на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), или одговарајуће више образовање; – има стручни испит; – има једну годину рада у струци. 	
<p>8. Главни кувар – Шеф кухиње</p> <p>Број извршилаца: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> – организује рад у кухињи; – саставља јеловник и припрема храну за кориснике; – требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу; – прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; – контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње; – распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених; <p>Послове главног кувара-шефа кухиње може обављати лице које има одговарајуће средње образовање-кувар.</p>	<p>Правни основ:</p> <p>Уредба:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Каталог заједничких радних места у јавном сектору (Послови транспорта и логистике)
<p>9. Кувар</p> <p>Број извршилаца: 4</p> <ul style="list-style-type: none"> – припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; – припрема и обликује све врсте посластица; – контролише исправност намирница; <p>Правни основ:</p> <p>-Уредба:</p> <ul style="list-style-type: none"> – утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; – контролише квалитет припремљеног јела; – сервира јела; – припрема јеловник. 	<p>Уредба:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Каталог заједничких радних места у јавном сектору (Послови услужних делатности)

<p>Послове кувара може обављати лице које има одговарајуће средње образовање-кувар.</p>	
<p>10. Радник за одржавање хигијене– спремачица Број извршилаца:6</p> <ul style="list-style-type: none"> · обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; · спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; · пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; · прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; – пере веш, гардеробу, постельину, радну одећу и остало рубље; – суши и пегла веш и одећу; – врши обележавање рубља и његово крпљење; – чисти и дезинфекције машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице; · сортира веш по објектима, пакује за слање за доставно возило, – требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће. <p>Послове радника за одржавање хигијене – спремачице, може обављати лице које има основно образовање.</p>	<p>Правни основ:</p> <p>-Уредба: – Каталог заједничких радних места у јавном сектору (Остали послови подршке)</p>
<p>11. Рачуноводствени референт/благајник Број извршилаца:1</p> <ul style="list-style-type: none"> – обавља пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа; – обрађује, контира и припрема документацију за књижење; – евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције; – помаже у књижењу основних средстава; – води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; – припрема документацију за новчане уплате и исплате; – подиже и уплаћује готовину са рачуна; – контира и књижи изводе; – припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату; – израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама; – одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; 	<p>Правни основ:</p> <p>- Уредба: – Каталог заједничких радних места у јавном сектору (финансијски и рачуноводствени послови)</p>

<p>– врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну. Послове рачуноводственог референта/благајника може обављати лице које има средње образовање у трајању од четири године и има знање за рад на рачунару.</p> <p>12. Економ</p> <p>Број извршилаца:1</p> <ul style="list-style-type: none"> – прима намирнице и другу робу и складишти у магацин; – издаје по основу налога намирнице и другу робу; – води магацинску картотеку за намирнице, веш, техничку робу и амбалажу; – наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; – одговара за исправност ваге за мерење робе, за хигијену магацинског простора и за целокупну робу у магацину и рокове њене употребе. · управља моторним возилом по налогу руководиоца; · води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; · припрема путни налог за коришћење возила; · одржава возила у уредном и исправном стању; <p>контролише исправност возила и уговора поправке возила у сервисним радионицама</p> <p>Послове економа може обављати лице са средњим образовањем.</p>	<p>Правни основ:</p> <p>-Уредба:</p> <p>– Каталог заједничких радних места у јавном сектору (Послови јавних набавки и комерцијале)</p>
<p>13. Домар/Мајстор одржавања</p> <p>Број извршилаца:1</p> <ul style="list-style-type: none"> – обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; -обавља мање сложене механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – рукује постројењима у котларници; – обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. - одржава и чисти двориште (зелене површине и спрave) - свакодневно прегледа и одржава двориште ради безбедности деце - текуће одржавање објекта - контрола стања инвентара у Установи - доношење поште - подизање дечјих креветића - учествује у набавци материјала или делова за све уређаје везано за државање и сервисирање - обилази објекте и благовремено указује на потребу извођења поправки и друге радова 	<p>Правни основ:</p> <p>- Каталог заједничких радних места у јавном сектору</p> <p>Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите</p>

<p>Послове домара /мајстора одржавања може обављати лице које има – средње образовање или КВ; – положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).</p> <p>ОДГОВОРНОСТ: за свој рад одговара директору</p>	
<p>IV Прелазне и завршне одредбе</p> <p>Члан 20.</p> <p>Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.</p>	
<p>Члан 21.</p> <p>Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.</p>	
<p>Члан 22.</p> <p>Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр.169 од 23.03.2018. године.</p> <p>Управни одбор Предшколске установе „Каја“ Љиг на својој седници од 30.11.2022. године донео одлуку о давању сагласности на овај Правилник о организацији и систематизацији послова.</p>	 <p>ДИРЕКТОР,</p> <p>Милан Јовановић</p>

Република Србија
Предшколска установа „Каја“ Љиг
Бр. 626
Љиг, 30.11.2022.г.

На основу члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр.88/2017,27/2018 – др. Закона и 10/2019,27/2018-др.закона 6/2020 и 129/2021), и Статута Предшколске установе „Каја“, Управни одбор Предшколске установе „Каја“ Љиг на седници одржаној 30.11.2022.године једногласно доноси

ОДЛУКУ

О давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији са описом и пописом послова и каталогом радних места за запослене у Предшколској установи „КАЈА“ Љиг

1. Усваја се Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији са описом и пописом послова и каталогом радних места за запослене у Предшколској установи „КАЈА“ Љиг, дел.број 618.
2. Правилник је саставни део ове одлуке.

Председник Управног одбора



Јелена Јовић

ОО Синдиката

ПУ „Каја“

Након размарања предлога Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији са описом и пописом послова и каталогом радних места у Предшколској установи „Каја“ Љиг , Основана организација на нивоу Предшколске установе „Каја“ Љиг овим путем даје САГЛАСНОСТ на овај Правилник.

У Љигу, дана 30.11.2022 године.

Председник ОО Синдиката

Слазаревић