

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 , 13/17- одлука УС, 113/17, 95/2018-аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-други закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, даље: Закон), 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, даље: Уредба) и члана 37. став 3. тачка 17) Статута Предшколске установе „ Бошко Буха” Инђија бр. 06-100/2022-01 од 30.06.2022. године и бр. 06-253-2/2024-01 од 15.04.2024. године (даље: Статут), директор Предшколске установе „Бошко Буха“ Инђија (даље: Установа) донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „БОШКО БУХА“ У ИНЂИЈИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник), утврђује се организација рада у Установи и назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство и остали услови за заснивање радног односа и неопходан број извршилаца.

Члан 2.

У Установи се установљавају послови, у складу са природом и организацијом васпитно – образовне делатности и утврђује потребан број извршилаца који треба да обезбеде ефикасно извршавање Годишњег плана , Развојног плана и Предшколског програма Установе, у складу са општим актима Установе.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Организациона структура се утврђује у складу са плановима Установе ради ефикасног одвијања процеса рада и коришћења расположивих техничких, економских и људских ресурса.

Члан 4.

Установа је организована као јединствена целина са седиштем у Инђији, ул. Душана Јерковића 17а.

Установа обавља васпитно – образовну делатност у свом седишту, у објекту „ Сунце“ и у издвојеним одељењима у објектима установе:

- 1) „Лабуд“ у Инђији, ул. Господарска бр. 19;
- 2) „Маслачак“ у Бешки, ул. Данице Јовановић бр. 2;
- 3) „Сунцокрет“ у Новим Карловцима, ул. Средња бр. 8;
- 4) „Цврчак“ у Крчедину, ул. Цара Душана бр.1;
- 5) „Пчелица“ у Новом Сланкамену, ул. Карађорђева бр.1;
- 6) „Бамби“ у Марадику, ул. Жарка Зрењанина бр. 1;
- 7) „Ђурђевак“ у Чортановцима, ул. Вељка Влаховића бр. 1;
- 8) „Бубамара“ у Љукову, ул. 1. новембра бр.73;

као и у издвојеним одељењима при основним школама са територије општине Инђија, утврђених Одлуком о мрежи педшколских установа коју доноси оснивач.

Члан 5.

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

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

Члан 6.

У Установи послови су систематизовани по следећим групама:

- 1) послови руковођења – директор и помоћник директора;
- 2) послови васпитно – образовног рада – васпитно-образовно особље;
- 3) нормативно-правни послови - секретар;
- 4) административно-финансијски послови – административно-финансијско особље;
- 5) помоћно – технички послови – техничко особље.

Члан 7.

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 програмом рада предшколске установе.

Члан 8.

Запослени у Установи се распоређује на послове у складу са Законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим прописаним условима.

Послови утврђени Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим прописаним условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

Члан 9.

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

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

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВИ

Члан 10.

У радни однос у Установи, може да буде примљено лице које:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, 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 дискриминаторско понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије,
- 5) зна српски језик на коме се остварује васпитно – образовни рад.

Запослени који остварује васпитно-образовни рад мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 2. овог члана, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Образовање из става 2. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем, медицинску сестру-васпитача.

Члан 11.

Поред општих услова утврђених Законом, одговарајуће стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и следеће посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, поседовањем:

- 1) посебних знања;
- 2) положеног стручног испита;
- 3) лиценце за рад;
- 4) радног искуства;
- 5) одређених вештина;
- 6) радних способности;
- 7) и других посебних услова према потребама послова.

Члан 12.

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) руководиоца финансијско-рачуноводствених послова- положен испит из области рачуноводства;
- 3) лице које обавља послове набавке – положен испит за службеника за јавне набавке;
- 4) лице које обавља послове безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду;
- 5) васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
- 6) медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа;
- 7) сарадници са образовањем здравствене струке – дозвола за рад у складу са Законом;
- 8) лица која обављају послове противпожарне заштите-положен стручни испит из области противпожарне заштите.

Члан 13.

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.

Члан 14.

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.

1. Услови за обављање дужности директора и помоћника директора

Члан 15.

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, мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10.09.2005. године до 07.10.2017. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године;

– на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, за васпитача или стручног сарадника;

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 и

4) испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

Члан 16.

На послове **помоћника директора** може да се распореди васпитач и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку радну годину.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад васпитно – образовног особља

2.1. Васпитач - главни васпитач у објекту / Васпитач - главни васпитач у објекту / и припремном предшколском програму

Члан 17.

Послове **васпитача –Главног васпитача у објекту / и васпитача – Главног васпитача у објекту и у припремном предшколском програму** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има одговарајуће образовање, и то:

- лице које има одговарајуће високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10.09.2005. године до 07.10.2017. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године;
- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, за васпитача;
- изузетно: средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања;
- дозволу за рад (лиценцу).

2.2. Васпитач

Члан 18.

Послове **васпитача** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има одговарајуће образовање, и то:

- за рад са децом узраста од три године до поласка у школу – лице које има одговарајуће високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10.09.2005. године до 07.10.2017. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године;
- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање, за васпитача;
- изузетно: средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања;
- дозволу за рад (лиценцу).

2.3. Медицинска сестра –васпитач

Члан 19.

Послове **медицинске сестре - васпитача** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има одговарајуће образовање, и то:

- за рад са децом узраста од шест месеци до две године – лице које има средње образовање – медицинска сестра-васпитач, а са децом узраста од две до три године – лице које има средње образовање – медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста – васпитач;
- дозволу за рад (лиценцу).

2.4. Стручни сарадници

Члан 20.

Послове **стручног сарадника- педагога** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом, педагошке струке;
- дозволу за рад (лиценцу).

Члан 21.

Послове **стручног сарадника- психолога** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом, психолошке струке;
- дозволу за рад (лиценцу).

Члан 22.

Послове **стручног сарадника- логопеда** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом, дефектолошка струке – логопед;
- дозволу за рад (лиценцу).

2.5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад библиотекара

Члан 23.

Послове **библиотекара** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом, васпитач;
- изузетно: високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање и **две** године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 43/2018), односно до 14.06.2018. године;
- дозвола за рад (лиценца).

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад сарадника

Члан 24.

Послове **сарадника за исхрану - нутриционисте** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке;
- стручни испит.

Члан 25.

Послове **сарадника- медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу/ медицинска сестра** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- средње образовање здравствене струке у трајању од 4 године, четврти степен стручне спреме;
- стручни испит;
- једну годину рада у струци.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара

Члан 26.

Послове **секретара** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- високо образовање из правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- дозволу за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно- финансијског особља

Члан 27.

Послове **руководиоца финансијско – рачуноводствених послова** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- високо образовање на основним 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, економске струке;
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству;
- најмање пет година радног искуства.

Члан 28.

Послове **дипломираног економисте за финансијско – рачуноводствене послове** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- високо образовање на основним 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, економске струке;
- знање рада на рачунару.
- најмање годину дана радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима.

Члан 29.

Послове **самосталног финансијско – рачуноводственог сарадника** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- високо образовање на основним академским или струковним студијама у обиму од 180 ЕПСБ бодова, по пропису који уређује високо образовање од 05. септембра 2005. године, економске струке;
- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Члан 30.

Послове **пословног секретара** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, правне струке;
- знање рада на рачунару;
- знање енглеског језика.

Члан 31.

Послове **службеника за јавне набавке** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, правне струке или економске струке;
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке;
- најмање три године радног искуства.

Члан 32.

Послове **магационера-економа** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- средње образовање у трајању од 4 године, четврти степен стручне спреме;

- положен испит из области противпожарне заштите;
- знање рада на рачунару.

6. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно- техничког особља

Члан 33.

Послове **домара-мајстора одржавања** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- средње образовање у трајању од 4 године, четврти степен стручне спреме или средње образовање у трајању од три године, трећи степен стручне спреме – електро, столарске, водоинсталатерске или друге техничке струке;
- положен испит за противпожарну заштиту.

Члан 34.

Послове **службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; или
- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, медицинске струке;
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит из области заштите на раду и противпожарне заштите.

Члан 35.

Послове **портира/чувар** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- средње образовање у трајању од 3 године, трећи степен стручне спреме
- или основно образовање.

Члан 36.

Послове **возача** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- средње образовање у трајању од 3 године, трећи степен стручне спреме, саобраћајне струке;
- возачка дозвола „Б“ категорије.

Члан 37.

Послове **главног куvara** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- средње образовање у трајању од 4 године, четврти степен стручне спреме или средње образовање у трајању од три године, трећи степен стручне спреме – смер за куvara.

Члан 38.

Послове **куvara** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- средње образовање у трајању од 4 године, четврти степен стручне спреме – смер за куvara ;
- средње образовање у трајању од 3 године, трећи степен стручне спреме – смер за куvara.

Члан 39.

Послове **сервирке** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- средње образовање у трајању од 2 године, други степен стручне спреме, изузетно: основно образовање стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Члан 40.

Послове **спремачице и техничара одржавања одеће-вешерке** може да обавља лице које испуњава услове из члана 10. овог Правилника и које има:

- завршену основну школу.

IV ОПИС РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1. Опис радних места

1.1. Директор Установе

Члан 41.

Директор руководи радом Установе и обавља и друге послове утврђене Законом, подзаконским актом и Статутом Установе.

1.2. Помоћник директора

Члан 42.

Помоћник директора:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа установе;
- прикупља, обрађује материјале и сачињава извештаје у вези васпитно-образовног рада;
- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима и у организацији процеса рада;
- води евиденцију о стручном усавршавању запослених у Установи;
- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- организује рад на уредном вођењу педагошке документације и евиденције;
- пружа стручну помоћ васпитачима, приправницима и приправницима - стажистима, у погледу припрема за извођење васпитно образовног рада , као и припремање за полагање стручног испита и испита за добијање дозволе за рад (лиценце);
- по потреби, може обављати послове васпитача ради замене васпитача, односно послове стручног сарадника;
- организује сардњу и сарађује са локалном заједницом према годишњем плану Установе;
- обавља и друге послове у складу са Статутом Установе и по налогу директора Установе.

1.3. Главни васпитач у објекту „Сунце“

Члан 43.

Главни васпитач у објекту „Сунце“ :

- организује процес рада у централном објекту Установе;
- надзире и стара се о условима за безбедан боравак деце у свим просторима у објекту;
- одговоран је за благовремену припрему и израду докумената неопходних за реализацију васпитно-образовног рада;

- води радну листу васпитно образовног особља, одговоран је за њену тачност и благовремено доставља радне листе свих запослених из централног објекта финансијско-рачуноводственом раднику ради обрачуна плата;
- уноси и ажурира обавезне податке из евиденција у регистру јединственог информационог система просвете (ЈИСП);
- планира и организује распоред запослених и распоред радног времена;
- обавештава директора о потребној замени за одсутног запосленог;
- у случају краћих одсуства васпитача и у случају немогућности ангажовања замена, замењује васпитаче;
- прави распоред годишњих одмора и прати њихову реализацију;
- пријављује нутриционисти и главном кувару примедбе на квалитет хране;
- врши попис основних средстава и имовине установе;
- обавештава шефа техничког особља о насталим кваровима у објекту;
- стара се о хигијенском стању и естетском изгледу објекта;
- учествује у организацији и вођењу стручних тимова установе, заједничких родитељских састанака и седница Савета родитеља;
- упознаје запослене са обавештењима и информацијама од значаја за рад Установе;
- одговоран је за свој рад помоћнику и директору Установе;
- ради на свом стручном и педагошком усавршавању;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора.

1.4. Главни васпитач у објекту „Лабуд“, објекту „Бубамара“ и у припремном предшколском програму

Члан 44.

Главни васпитач у објекту „Лабуд“, објекту „Бубамара“ и у припремном предшколском програму:

- организује рад свих извршилаца у објекту „Лабуд“, објекту „Бубамара“ и координира рад свих извршилаца у припремном предшколском програму при основним школама у Инђији: „Петар Кочић“, „Душан Јерковић“ и „Јован Поповић“;
- планира и врши припреме за реализацију програмских задатака у складу са годишњим планом и програмом рада Установе;
- учествује у припреми и раду стручних органа и комисија у Установи;
- води дневне евиденције присутности запослених, прикупља евиденције присутности деце и благовремено их доставља главном васпитачу објекта „Сунце“ и по потреби стручним сарадницима у Установи;
- информише и обавештава помоћника директора и директора о уоченим и насталим променама и догађајима;
- сарађује са стручним сарадницима у Установи;
- контролише, надзире и стара се о условима за безбедан боравак деце у свим просторима у којима деца бораве;
- стара се о чувању и правилној употреби инвентара и имовине;
- доставља потребе за потрошним материјалом;
- израђује све врсте тражених извештаја и учествује у изради годишњих планова, извештаја и осталих докумената на нивоу Установе;

- учествује у припреми конкурсне документације за спровођење јавних набавки;
- организује са васпитачима посете деце приредбама, културним и другим организацијама;
- ради на свом стручном и педагошком усавршавању;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора.

1.15. Главни васпитач у објекту „Маслачак“, „Бамби“, „Ђурђевак“ и у издвојеном одељењу ОШ „Браћа Груловић“ / Главни васпитач у објекту „Пчелица“, „Сунцокрет“, „Цврчак“ и у издвојеним одељењима ОШ „22. јули“, ОШ „Слободан Бајић Паја“ и ОШ „Др Ђорђе Натошевић“

Члан 45.

Главни васпитач у објекту „Маслачак“, „Бамби“ и „Ђурђевак“ и у издвојеном одељењу ОШ „Браћа Груловић“ / Главни васпитач у објекту „Пчелица“, „Сунцокрет“, „Цврчак“ и у издвојеним одељењима ОШ „22. јули“, ОШ „Слободан Бајић Паја“ и ОШ „Др Ђорђе Натошевић“:

- организује рад свих извршилаца у наведеним објектима и координира рад извршилаца у припремном предшколском програму у издвојеном одељењу установе;
- планира и врши припреме за реализацију програмских задатака у складу са годишњим планом и програмом рада Установе;
- организује и координира рад васпитача у наведеним објектима;
- учествује у припреми и раду стручних органа и комисија у Установи;
- планира, организује и изводи васпитно – образовни рад;
- планира и припрема се за реализацију васпитно – образовног рада;
- води дневне евиденције присутности запослених, прикупља евиденције присутности деце и благовремено их доставља главном васпитачу објекта „Сунце“ и по потреби стручним сарадницима у Установи;
- информише и обавештава помоћника директора и директора о уоченим и насталим променама и догађајима;
- сарађује са стручним сарадницима у Установи;
- контролише, надзире и стара се о условима за безбедан боравак деце у свим просторима у којима деца бораве;
- стара се о чувању и правилној употреби инвентара и имовине;
- доставља потребе исказане на нивоу објекта за потрошним материјалом;
- израђује све врсте тражених извештаја и учествује у изради годишњих планова и осталих докумената на нивоу Установе;
- учествује у припреми конкурсне документације за спровођење јавних набавки;
- организује са васпитачима посете деце приредбама, културним и другим организацијама;
- ради на свом стручном и педагошком усавршавању;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора.

1.5. Васпитач

Члан 46.

Васпитач:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- у непосредном раду са децом остварује различите облике и програме васпитно-образовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- 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 сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- нарочито се стара и одговоран је за безбедност деце;
- ангажује се на контроли општих хигијенских и безбедносних услова у просторима у којима деца бораве;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа у Установе;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора, помоћника директора и главног васпитача.

1.6. Медицинска сестра – васпитач

Члан 47.

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 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;
- развија основне навике културног и хигијенског понашања деце;
- врши исхрану деце и подстиче децу на самостално узимање хране;
- обавља превентивну здравствену негу и контролише психофизички развој деце;
- подстиче емоционално – социјални развој деце, пружа помоћ у стицању самосталности и у вези развоја сензорно – моторних и перцептивних способности код деце;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и томова Установе;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора, помоћника директора и главног васпитача.

1.7. Стручни сарадник – педагог

Члан 48.

Стручни сарадник – педагог:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступницима деце и запосленима у Установи;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Установи;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном васпитном, здравственом и социјалном подршком детету;
- ради у стручним тимовима и органима Установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Установе;
- учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у структурирању васпитних група у Установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора и помоћника директора.

1.9. Стручни сарадник – психолог

Члан 49.

Стручни сарадник – психолог:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно другим законским заступницима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- ради у стручним тимовима и органима Установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном васпитном, здравственом и социјалном подршком детету;
- учествује у структурирању васпитних група у Установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- учествује у изради прописаних докумената Установе;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора и помоћника директора.

1.10. Стручни сарадник – логопед

Члан 50.

Стручни сарадник – логопед:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци;
- спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно - језичког развоја;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном васпитном, здравственом и социјалном подршком детету;
- реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно - језичког развоја деце;
- остварује саветодавни рад са родитељима и другим законским заступницима деце;
- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора и помоћника директора.

1.11. Библиотекар

Члан 51.

Библиотекар:

- руководи радом библиотеке;
- стручно обрађује књиге и библиотечки фонд;
- ажурно води библиотечку евиденцију и формира базу на рачунару;
- предлаже наслове књига, сликовница и часописа које треба набавити и исте издаје;
- води библиотечко пословање, инвентарисање и класификацију;
- сарађује са васпитачима и стручним сарадницима;
- води летопис предшколске Установе;
- учествује у раду стручних органа Установе;
- учествује у изради прописаних докумената Установе;
- ради на свом стручном и педагошком усавршавању; ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу помоћника директора и директора.

1.13. Сарадник за исхрану - нутрициониста

Члан 52.

Сарадник за исхрану – нутрициониста:

- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
- припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroка;
- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroка за децу;
- контролише утрошак намирница према важећим нормативима и бројном стању деце и доставља периодичне извештаје о утрошеним намирницама;
- врши саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступницима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;

- сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;
- контролише опште хигијенско епидемиолошке услове , посебно кухињског блока и предузима одговарајуће мере;
- учествује у припреми и спровођењу јавних набавки;
- сарађује са васпитачима и стручним сарадницима у Установи;
- контролише рад помоћног техничког особља и води евиденцију о доласцима и њиховој присутности на раду;
- стручно се усавршава;
- води прописану евиденцију;
- учествује у раду органа Установе;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора.

1.14. Сарадник – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу/медицинска сестра

Члан 53.

Сарадник – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу/ медицинска сестра:

- остварује непосредан превентивни и здравствено- васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
- спроводи опште против епидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
- спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
- врши дневни увид у опште стање и понашање детета као и увид у хигијенски статус детета на пријему или у току дана;
- уочава присуство знакова који упућују на могућност занемаривања, злостављања односно злоупотребе деце;
- указује прву помоћ детету у случају повреда и поремећаја здравственог стања деце и по потреби обавештава службу хитне медицинске помоћи;
- врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- врши контролу и саветодавни рад са особљем у вези одржавања чистоће, температуре и проветрености свих просторија у објектима;
- води медицинску документацију деце и евиденцију оболевања деце, евиденцију о повредама и хигијенском статусу деце, води дневник рада;
- води евиденцију о утрошеним средствима из централне апотеке и сачињава извештаје о утрошеним средствима;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и поступа по налогу директора.

1.15. Секретар

Члан 54.

Секретар:

- обавља нормативно-правне и друге правне послове у Установи;
- стара о законитости рада Установе;
- указује директору и управном одбору на неправилности у раду;
- обавља управне послове;
- израђује опште и појединачне правне акте;
- 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 у сарадњи са службеником за јавне набавке и финансијским сарадником;
- пружа стручну помоћ у вези са избором управног одбора;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- обавља друге послове из свог делокруга и по налогу директора.

1.16. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

Члан 55.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- руководи припремом и израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- руководи припремом и израђује годишњи обрачун и извештај о финансијском пословању Установе;
- координира и израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишње извештаје о пословању;
- контролише припрему и обраду захтева за плаћање;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- припрема , организује и руководи финансијским управљањем и контролом у Установи (ФУК);
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- организује чување рачуноводствених исправа , пословних књига и финансијских извештаја;
- учествује у припреми и спровођењу јавних набавки и обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора.

1.17. Дипомирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

Члан 56.

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове:

- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свога рада;
- припрема податке и саставља предлог финансијског плана;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- врши рачуноводствене послове ;
- води аналитику добављача и усаглашава аналитичке евиденције;
- врши обрачун потраживања од купаца (родитеља) и књижи их;
- прирема и саставља пословне извештаје;
- сарађује са надлежним министарствима и институцијама у вези свог делокруга рада;
- припрема и саставља статистичке извештаје;
- учествују у припреми и спровођењу јавних набавки;
- води пословне књиге и евиденције;
- организује чување пословних књига и новчаних докумената;
- присуствује седницама управног одбора , других органа и стручних тела Установе у вези свог делокруга рада;
- прати извршење годишњих планова и програма рада;
- стручно се усавршава;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора.

1.18. Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник

Члан 57.

Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник:

- врши обрачун зарада , боловања и осталих примања запослених и води њихову евиденцију;
- обавља благајничке послове и води благајничко пословање;
- испуњава М-4 обрасце и предаје их надлежном фонду;
- води благајну новчаних средстава;
- врши послове ликвидатуре;
- врши плаћања рачуна;
- води аналитику добављача и усаглашава аналитичке евиденције;
- припрема и саставља статистичке извештаје;
- издаје потврде за запослене у вези зарада и осталих примања;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора.

1.19. Пословни секретар

Члан 58.

Пословни секретар:

- води административно и канцеларијско пословање у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- обавља управне послове;

- обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- обавља правне послове у вези са уписом деце;
- израђује уговоре које закључује Установа;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са службеником за јавне набавке и финансијским сарадником;
- издаје уверења и потврде;
- прима и експедује пошту;
- води књигу улазних рачуна;
- обавља административно техничке послове у вези: заснивања, престанка радног односа и распоређивања запослених, води кадровску евиденцију и регистар запослених;
- води евиденцију о обавези полагања стручних испита и испита за лиценцу васпитно образовног особља;
- обавља и друге послове из свог делокруга рада и по налогу секретара Установе и директора.

1.20. Службеник за јавне набавке

Члан 59.

Службеник за јавне набавке:

- припрема годишњи план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује;
- припрема и спроводи поступке јавних набавки;
- води евиденције о спроведеним поступцима јавних набавки;
- ради све врсте извештаја о јавним набавкама и набавкама и благовремено извештава Управу за јавне набавке, државну ревизорску институцију и друге државне органе;
- прати извршења јавних набавки;
- уноси и ажурира обавезне податке из евиденција у регистру јединственог информационог система просвете (ЈИСП);
- прати прописе из области јавних набавки и друге потребне и повезане прописе;
- стручно се усавршава;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по потреби из делокруга рада секретара, а по налогу директора.

1. 21. Магационер-економ

Члан 60.

Магационер-економ:

- прима и складишти робу у магацин;
- врши контролу стања роба, залиха и набавки у Установи;
- врши издавање роба и материјала из магацина и задуживање запослених истим;
- припрема и води сву потребну документацију – евиденције (улаз, излаз), картотеке;
- доставља налоге о пријему робе у магацин и о издавању робе из магацина рачуноводству;
- врши усклађивање са евиденцијом рачуноводства у временским размацима које одреди шеф рачуноводства;

- контролише и сравњује задужења са стварним стањем у магацину- врши попис два пута годишње (децембар и јун);
- учествује у припреми и спровођењу јавних набавки;
- прати процену угрожености од пожара по постојећем Плану заштите од пожара;
- предузима мере и радње за заштиту и спасавање лица, материјалних добара и животне средине приликом избијања пожара;
- по потреби: врши превоз и дистрибуцију намирница и припремљених obroka, врши превоз роба и ствари за потребе установе;
- одговара за правилно складиштење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу и рокове њене употребе;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу шефа рачуноводства и директора .

1.22. Домар-мајстор одржавања

Члан 61.

Домар-мајстор одржавања:

- обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних уређаја и опреме;
- одржава и поправља електричне инсталације и уређаје, грејне, водоводне и санитарне инсталације, противпожарне апарате, грађевинску столарију (застакљивање и поправке прозора, врата) и друге опреме;
- прати процену угрожености од пожара по постојећем Плану заштите од пожара;
- стара се о проходности приступних путева у дворишту објеката и евакуационих путева у установи;
- предузима мере и радње за заштиту и спасавање лица, материјалних добара и животне средине приликом избијања пожара;
- учествује у припреми и спровођењу јавних набавки;
- обавља послове ложења и рукује уређајима у котларници и стар се да објекат буде благовремено загрејан;
- одржава уређаје и инсталације централног грејања;
- одржава хигијену котларнице;
- одржава зеленило у дворишту зграде;
- прати потрошњу енергената и о томе обавештава директора;
- обавља и друге послове по налогу директора.

1.23. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Члан 62.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду:

- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;
- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- спроводи поступак процене ризика;

- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- прати и контролише средства и опрему за личну заштиту и заштиту од пожара и спроводи превентивне мере заштите од пожара ;
- спроводи основну обуку запослених из области заштите од пожара;
- контролише спровођење мера заштите од пожара;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- води евиденције инфективних болести;
- сарађује са службом медицине рада;
- спроводи све активности у вези санитарних прегледа запослених;
- сарађује са санитарном инспекцијом;
- спроводи све активности у вези дезинсекције, дезинфекције и дератизације;
- врши контролу хигијене кухињског блока;
- руководи НАССР тимом у систему за управљање безбедношћу производа;
- стручно се усавршава;
- активно учествује у раду стручних органа Установе;
- учествује у припреми и спровођењу јавних набавки;
- ради и друге послове из свог делокруга рада и по налогу директора .

1.24. Портир/чувар

Члан 63.

Портир/чувар:

- обезбеђује објекат Установе и то унутрашњег, у времену пријема и отпуста деце, и спољашњег, дворишног дела ;
- контролише улазак и излазак лица у Установу и даје потребна обавештења;
- контролише и надзире рад алармног сиситема;
- обавештава надлежне службе у случају опасности;
- пријављује директору сва дужа задржавања лица у објекту и дворишту Установе;
- пријављује штете у простору који обезбеђује и обавештава директора;
- помаже у одржавању хигијене дворишта и у одржавању зеленила у дворишту, кошењу траве и сличним пословима;
- помаже у вршењу превоза намирница и припремљених obroка;
- редовно подноси извештаје директору о свом раду и обавештава га о уоченим променама;
- помаже домару у извршавању његових послова;
- ради и друге послове по налогу директора.

1.25. Возач

Члан 64.

Возач:

- врши превоз и дистрибуцију намирница и припремљених obroка;
- врши превоз роба, ствари и лица (запослених , деце) за потребе Установе;
- одржава и брине о хигијени и исправности свих возила, нарочито о хигијени возила за превоз хране;
- предузима све неопходне мере и одговоран је за исправност возила;
- води ажурно евиденције и прати потрошњу бензина и пређену километражу за сва возила;
- обавља послове регистрације и сервисирања возила;
- учествује у припреми и спровођењу јавних набавки из свог делокруга рада;
- обавља и друге послове по налогу директора.

1.26. Главни кувар

Члан 65.

Главни кувар:

- организује и координира рад у кухињи;
- контролише исправност процедуре припреме obroка, квалитет и квантитет obroка;
- обезбеђује и одговоран је за правилну употребу инвентара и опреме у кухињи и за хигијену кухиње;
- одговоран је за спровођење кућног реда у кухињи;
- непосредно учествује у припремању obroка и одговоран је за квалитет и благовременост припремљених obroка;
- води свакодневну евиденцију примљених-задужених и утрошених количина намирница;
- сарађује са нутриционистом и учествује у изради јеловника;
- води евиденцију о броју деце која се хране;
- оставља и чува узорке намирница;
- ради и друге послове из свог делокруга рада по налогу нутриционисте и директора.

1.27. Кувар

Члан 66.

Кувар:

- припрема obroке по утврђеном јеловнику и рецептури;
- врши расподелу obroка за друге објекте Установе;
- сервира припремљене obroке деци;
- одржава хигијену у кухињи;
- рукује и одржава хигијену кухињског инвентара и одговара за њега;
- води рачуна о личној хигијени;
- ради и друге послове по налогу главног куvara, нутриционисте и директора.

1.28. Сервирка

Члан 67.

Сервирка:

- припрема намирнице за кување (праће, сецкање и сл.);
- врши сервирање obroka;
- одржава хигијену кухињског блока , кухињског инвентара и посуђа;
- ради и друге послове по налогу нутриционисте, главног куvara и директора.

Сервирка у издвојеним одељењима - објектима Установе обавља још и следеће послове:

- води евиденције требованих и утрошених количина намирница и средстава за одржавање хигијене;
- остављања и чувања узорака намирница.

Сервирка у осталим издвојеним одељењима Установе обавља:

- све послове сервирке , изузев послова припреме намирница за кување;
- послове одржавања чистоће у ходницима, дечијим боравцима и тоалетима, улазу у објекат и дворишту;
- одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми и обавезно предаје нађене и заборављене ствари;
- води евиденцију утрошених средстава за хигијену.

1.29. Спремачица

Члан 68.

Спремачица:

- одржава чистоћу у ходницима, дечијим боравцима, тоалетима, канцеларијама и осталим просторијама установе;
- одржава чистоћу у дворишту установе и пере подове, врата, прозоре, зидове и бришу прашину са инвентара;
- врше дезинфекцију тоалета;
- одржава хигијену водоистакача;
- одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- обавезно предаје нађене и заборављене ствари;
- води евиденцију утрошених средстава за хигијену.

Спремачица у издвојеним одељењима Установе при основним школама обавља:

- све послове спремачице изузев послова одржавање чистоће у канцеларијама;

- врши сервирање припремљених obroka;
- одржава хигијену приручне кухиње, кухињског инвентара и посуђа.

1.30. Техничар одржавања одеће - вешерка

Члан 69.

Техничар одржавања одеће-вешерка:

- пере постељину, пешкире, веш, завесе, стољњаке и друго;
- пегла (ручно и машински) постељину, веш, пешкире , крпе и остало;
- обавља мање сложене кројачке послове – крпљења, зашивања и сл.;
- води евиденцију утрошка средстава за прање;
- одржава хигијену вешернице и инвентара у њој;
- одржава хигијену трпезарије и дела кухињског блока – ходника и тоалета;
- ради и друге послове по налогу директора.

2. Број извршилаца

Члан 70.

У Предшколској установи „Бошко Буха“ Инђија утврђује се следећи број извршилаца по радним местима:

Редни број	РАДНО МЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора	1
3.	Главни васпитач објекта „Сунце“	1
4.	Главни васпитач у објекту „Лабуд“, „Бубамара“и у припремном предшколском програму	1
5.	Главни васпитачи објеката	2
6.	Васпитач	119
7.	Медицинска сестра-васпитач	19
8.	Стручни сарадник-педагог	1
9.	Стручни сарадник-психолог	2
10.	Стручни сарадник-логопед	1
11.	Библиотекар	1
12.	Сарадник за исхрану-нутрициониста	1
13.	Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу/медицинска сестра	4
14.	Секретар	1
15.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1

16.	Дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
17.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
18.	Пословни секретар	1
29.	Службеник за јавне набавке	1
20.	Магационар-економ	2
21.	Домар-мајстор одржавања	4
22.	Службеник за заштиту, безбедност и здравље на раду	1
23.	Портир/чувар	1
24.	Возач	0
25.	Главни кувар	2
26.	Кувар	5
27.	Сервирка	19
28.	Спремачица	20
29.	Вешерка	2
	У К У П Н О	216

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

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

Члан 72.

Овај правилник, након добијања предходне сагласности од Управног одбора, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ПУ „Бошко Буха“ у Инђији број 110-582/2024-01 од 16.08.2024. године.

Број: 110-471/2025-01

26. август 2025. године.



Објављено на огласној табли Установе дана 28.08.2025.

Ступио на снагу дана 05.09.2025.