

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПОЛЕТАРАЦ“ ЛЈУБОВИЈА

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**

ЛЈУБОВИЈА , 2018. ГОДИНА

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, бр. 88/2017), члана 24. Закона о раду (Сл. Гласник РС, бр. 24/2005 , 61/2005 , 54/2009 , 32 / 2013 , 75/2014 и 13/2017 – одлука УС) и члана 13. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл. Гласник РС, бр. 68/2015 и 81/2016 – одлука УС) дана 07.09.2018. године директор Предшколске установе „Полетарац“ Љубовија доноси :

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се у складу са Законом утврђују организациони делови у Предшколској Установи, врсте послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други подебни услови (пробни рад и предходна провера радних способности) за заснивање радног односа на тим пословима у Предшколској Установи „Полетарац“ Љубовија .

Члан 2.

У Установи се утврђују послови у складу са природом и организацијом и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршење програма васпитања и образовања.

Члан 3.

За свако радно место, даје се опис и назив извршиоца.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за васпитаче утврђује се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака које обављају у Установи.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УТАНОВЕ

Члан 4.

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

Установа може да образује један или више огранака.

Огранак је организациони део Установе који нема својство правног лица.

Огранак послове са трећим лицем обавља у име и за рачун Установе.

Члан 5.

У Предшколској Установи се образују следећи огранци и то:

- 1) Издвојена одељења Установе за остваривање припремног предшколског програма (4 сата) у зависности од броја уписане деце, при основним школама у селима Општине Љубовија.

Одлуку о обављању делатности Установе доноси Управни одбор Установе.

III - УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 6.

Делатност предшколског васпитања и образовања остварује васпитач сагласно члану 140. и 141. Закона о основама система образовања и васпитања и члану 39. Закона о предшколском васпитању и образовању.

Систематизација послова Предшколске Установе „Полетарац“ Љубовија усклађена је са Каталогом радних места и звања у јавном сектору .

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Назив радног места - **Директор Предшколске Установе – 100% радног времена**

Број извршилаца : 1

Потребна стручна спрема : Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем .

Радно искуство : осам, односно десет 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.

Додатни испити и знања : дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца) , обука и положен испит за директора установе (лиценца) ; знање рада на рачунару , знање страног језика , професионални углед .

2. Назив радног места – **Секретар Установе - 100% радног времена**

Број извршилаца : 1 (на неодређено време)

Потребна стручна спрема : Високо образовање: на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Радно искуство : једна година

Додатни испити : дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, знање рада на рачунару.

3. Назив радног места – **Шеф рачуноводства - 100% радног времена**

Број извршилаца : 1 (не неодређено време)

Потребна стручна спрема : Високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Радно искуство : једна година за високо односно најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Додатни знања : знање рада на рачунару.

4. Назив радног места – **Васпитач – 100% радног времена**

Број извршилаца : 10 (на неодређено време са 100 % радног времена)

Потребна стручна спрема : Високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 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.

Радно искуство : једна година.

Додатни испити : дозвола за рад (лиценца)

5. Назив радног места – **Медицинска сестра васпитач - 100% радног времена**

Број извршилаца : 1 (на неодређено време)

Потребна стручна спрема : више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста; или средње образовање.

Радно искуство : једна година

Додатни испити : дозвола за рад (лиценца)

6. Назив радног места – **Главни кувар - 100% радног времена**

Број извршилаца : 1 (не неодређено време)

Потребна стручна спрема : Средње образовање смера кувар / Положен испит за звање кувар специјалиста (V ссс)

Радно искуство : једна година

7. Назив радног места – **Кувар - 100% радног времена**

Број извршилаца : 1 (на неодређено време)

Потребна стручна спрема : Средње образовање смера кувар

Радно искуство : једна година

8. Назив радног места – **Домар / Мајстор одржавања - 100% радног времена**

Број извршилаца : 1 (на неодређено време)

Потребна стручна спрема : Средње образовање техничке струке

Радно искуство : једна година

Додатни знања : положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници) , положен возачки испит Б категорије

9. Назив радног места – **Спремачица - 100% радног времена**

Број извршилаца : 1 (на неодређено време)

Потребна стручна спрема : Основно образовање

Радно искуство : /

Члан 7.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају тражене услове који су утврђени Законом и овим Правилником а који могу бити:

- одговарајућа стручна спрема,
- потребно знање
- радно искуство
- посебни здравствени и психофизички услови и
- други услови .

Члан 8.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен Законом и овим Правилником.

За послове и радне задатке за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова, у конкурс, односно огласу за пријем радника у радни однос уноси се конкретан назив и смер школе према плану пријема нових радника.

Члан 9.

Под занимањем радника подразумева се занимање према Закону о класификацији делатности.

Члан 10.

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник пошто је стекао одређену школску спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на пословима из делатности Установе или сличним пословима.

1. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 11.

Послови (овлашћења) директора, су:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- стара се о остваривању развојног плана установе;
- извршава одлуке и закључке управног одбора установе и оснивача;
- подноси извештај управном одбору о свом раду најмање два пута годишње;
- самостално одлучује о вођењу послова установе, о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног законом и статутом;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Установе.

УСЛОВИ: За директора Установе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане чланом 139. чланом 140. и 141. Закона о основама система образовања.

Директор са бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са којег је изабран.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од 2. године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у наведеном року , престаје дужност директора.

Члан 12.

Директора бира Управни одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу васпитно-образовног већа.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Министар даје сагласност на одлуку о избору директора Установе у року од 30 дана од дана достављања одлуке.

Даном достављања сагласности из става 3. овог члана, одлука о избору директора сматра се донетом.

Ако Министар у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт о одбијању сагласности, сматра се да је одлука о избору директора донета односно да је Министар дао на њу сагласност.

Ако министар донесе акт којим са одбија давање сагласности на одлуку о избору директора, расписује се нови конкурс.

Учесник конкурса незадовољан одлуком о избору директора предшколске установе има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 13.

Дужност директора Установе престаје: *истеком мандата, на лични захтев, престанком радног односа и разрешењем.* Одлуку о престанку дужности директора доноси Управни одбор.

Управни одбор може да разреши директора дужности пре истека мандата у случајевима утврђеним Законом и Статутом Установе.

2.СЕКРЕТАР ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Члан 14.

Управне, нормативно-правне и друге послове у установи обавља секретар установе и то:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце;

- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информира запослене
- обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе.

За свој рад одговара Директору Установе.

УСЛОВИ: Дипломирани правник, високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање годину дана радног искуства у струци. Секретар који нема положен стручни испит за секретара, дужан је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит. Секретару који није положио испит у року од две године престаје радни однос. Секретар који има положен правосудни или испит за запослене у органима државне управе нема обавезу полагања испита за секретара.

3.ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Члан 15.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- врши обрачун зарада и других накнада радницима;
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе.

За свој рад одговара Директору Установе.

УСЛОВИ: Дипломирани економиста / економски техничар , послове шефа рачуноводства може обављати лице које има високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, најмање годину дана радног искуства у струци ; изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе . Знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

4. ВАСПИТАЧ

Члан 16.

Васпитач организује и спроводи васпитно – образовни рад, збрињавање и негу деце у васпитној групи према дневном ритму дана и у оквиру утврђеног радног времена. Радно време васпитача је 6 сати дневно непосредног рада са децом, што износи 30 сати недељно, а остале обавезе до 40 сати недељно одређује Директор решењем које доноси на почетку сваке радне односно школске године.

Васпитач обавља следеће послове:

- врши пријем деце у групи и испраћа децу из вртића;
- обавља послове неге деце у групи која му је поверена;
- припрема децу за оброке и помаже у сервирању оброка при чему усмерава децу на правилно коришћење прибора за јело и формирање правилних навика у току јела;
- припрема децу за поподневни одмор и борави са њима у току поподневног одмора;
- припрема приредбе, изложбе и друге манифестације са децом које организује Установа,

- израђује месечне , седмичне и дневне планове васпитно-образовног рада,
- припрема се за рад са децом, прати актуелну стручну литературу и припрема дидактички материјал,
- врши прање и дезинфекцију играчака,
- припрема и организује родитељске састанке,
- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног 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 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;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе.

За свој рад одговара Директору Установе.

УСЛОВИ: Васпитач у предшколској установи, послове васпитача обавља лице које има високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије); на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 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 и најмање годину дана радног искуства у струци.

Члан 17.

Послове васпитача и стручног сарадника може обављати лице које има дозволу за рад, односно лиценцу.

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може обављати:

- 1) приправник,

- 2) лице које испуњава услове за васпитача или стручног сарадника, са радним искуством стеченим ван Установе под условима и на начин утврђен за приправнике,
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време,
- 4) помоћни васпитач.

Лице из става 2. тачка 1) - 3) овог члана може да обавља послове васпитача или стручног сарадника најдуже две године од заснивања радног односа у Установи.

5. МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ

Члан 18.

Медицинска сестра васпитач ради у јаслицама на збрињавању, психосоцијалној интеграцији и васпитно-образовном раду са децом узраста од 6 месеци до 3 године. Непосредан рад у групи је истоветан као рад васпитача у целодневном боравку уз поштовање специфичности и развојних карактеристика деце овог узраста што је и основама програма дефинисано. Послови које обављају :

- стара се о правилном узимању оброка,
- непосредно ради са децом на превентивној здравственој заштити: одржавању хигијене код деце, дезинфекцији дечјег прибора и играчака, одржавању уредности и чистоћи деце за време боравка у јаслицама,
- ради на стварању културно хигијенских навика код деце,
- стара се о правилном држању, кретању и одмору деце,
- поспешује активности деце који утичу на правилан психо физички развој деце,
- ради на естетском и функционалном уређењу радне собе водећи рачуна о безбедности деце,
- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игруи различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе.

За свој рад одговара Директору Установе.

УСЛОВИ: Послове медицинске сестре-васпитача обавља лице које има више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста; или средње образовање. средње образовање са звањем: медицинска сестра - васпитач,ако има најмање једну годину радног искуства на пословима мед. сестре у јаслицама у установи , положен стручни испит - лиценцу, и испуњава друге услове у складу са Законом.

6. ГЛАВНИ КУВАР

Члан 19.

Послови и радни задаци које обавља главни кувар су:

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- чисти и припрема намирнице за производњу хране;
- производи храну и сервира готову храну деци;
- врши чишћење уређаја и посуђа;
- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- стара се о квалитету и квантитету утрошка намирница и поштовању свих санитарних захтева у производњи хране;
- води евиденцију о дневном утрошку намирница;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
- обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе

За свој рад одговара директору Установе.

УСЛОВИ: Послове главног куvara у Установи обавља лице које има вишу или средњу стручну спрему угоститељске струке ,смера кувар, са најмање годину дана радног искуства на пословима куvara(припремања хране), положен испит о Основним знањима о хигијени намирница и личној хигијени и испуњава остале услове предвиђене Законом.

7. КУВАР

Члан 20.

Послови и радни задаци које обавља кувар су:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

- припрема и обликује све врсте посластица;
- чисти и припрема намирнице за производњу хране,
- производи храну и сервира готову храну деци,
- врши чишћење уређаја и посуђа
- контролише исправност намирница; - утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- припрема јеловник
- одржава чистоћу комплетне кухиње и простора одређених за чување и припрему намирница и хране
- обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе

За свој рад одговара директору Установе.

УСЛОВИ: Послове куvara у Установи обавља лице које има средњу стручну спрему угоститељске струке ,смера кувар са најмање годину дана радног искуства на пословима куvara(припремања хране), положен испит о Основним знањима о хигијени намирница и личној хигијени и испуњава остале услове предвиђене Законом.

9. ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Члан 21.

Домар у Установи обавља следеће послове и радне задатке:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља 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 дворишта и зелене површине у Установи;
- доноси/односи поштанске пошилике;
- врши набавку, утовар и истовар одређених роба, опреме или намирница по налогу директора;

- уклања снег и лед испред зграда и са стаза, скида снег са равних делова крова;
- по потреби обавља послове возача;
- обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе

За свој рад одговара директору Установе

УСЛОВИ: Послове домара може да обавља лице које има средње образовање техничке струке, положен испит за руковоаца парним котловима, положен возачки испит Б категорије и да испуњава услове предвиђене Законом.

10. СПРЕМАЧИЦА

Члан 22.

Послови и радни задаци спремачице су следећи:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- припрема и намешта кревете за поподневни одмор деце и враћа исте у плакаре ;
- усисава и дезинфикује итисоне и друге подне облоге као и повремено прање истих,
- прање и брисање столова пре и после obroка као и после активности деце,
- генерално чишћење, прање прозора и завеса најмање једном месечно,
- чишћење и распремање објеката после кречења или адаптација,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе

За свој рад одговара директору.

УСЛОВИ: Послове спремачице обавља лице које има завршену основну школу и испуњава остале услове предвиђене Закон

12. ПРИПРАВНИЦИ

Приправник у смислу овог Правилника је лице које први пут у том својству заснива радни однос и оспособљава се за самостални рад и полагање испита за лиценцу. Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршене године рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу престаје радни однос.

Члан 23.

Када се укаже потреба да се повећа број радника на одређено послове распоредиће се радници из Установе,а ако то није могуће примиће се нов радник.

Члан 24.

Број извршилаца и послова радних задатака из овог Правилника утврђује се планом рада или посебном одлуком директора.

Члан 25.

За поједине послове и радне задатке из делатности Установе,на којима нема потребе да се ради са пуним временом утврдиће се скраћено време у складу са кадровском структуром.Одлуку доноси директор.

ОСТАЛИ УСЛОВИ

1. Стручни испит

Члан 26.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји обавеза прописана Законом и другим прописима.

Напомена: Наставно и васпитно особље полаже стручни испит према одредбама Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ бр. 22/05 и 51/08). За остале раднике полагање стручних испита је препуштено установи, која је дужна да утврди програм, рокове и остала питања везана за полагање испита.

2. Психофизичке способности

Члан 27.

Психофизичке способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену и извршавању послова и радних задатака, средстава рада и другим особеностима послова и значајне су приликом избора односно распоређивања радника.

Члан 28.

Сви запослени подлежу предходном лекарском прегледу који се врши приликом избора, односно распоређивања, и периодичном, који се врши пре почетка сваке радне године.

3. Предходно проверавање радних способности и пробни рад

Члан 29.

Радна места за која су као посебан услов за рад у Установи предвиђена претходна провера радних и психофизичких способности су: *васпитачи, стручни сарадници, медицинске сестре-васпитачи.*

IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

Васпитне групе

Члан 30.

Васпитно-образовни рад се организује у васпитним групама. Васпитне групе могу бити: **јаслене, за узраст од шест месеци до три године и групе вртића, за узраст од три године до поласка у школу.**

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

број деце која се уписују у васпитну групу, истог узраста, јесте.

-од 6 месеци до 1 године	7
-од 1 године до 2 године	12
-од 2 године до 3 године	16
-од 3 године до 4 године	20
-од 4 године до поласка у школу	24
-број деце у ПП групи	26
-на болничком лечењу	до 15
-развојна група	4 до 6

Ако не постоји могућност формирања васпитних група у складу са ставом 3. овог члана оснивач може утврдити и мањи број деце као и већи број а највише до 20% више од предвиђеног броја.

Мешовите групе

Члан 31.

Број деце која се уписују у мешовите групе јесте:

- од 1 године до 3 године	12
- од 3 године до поласка у школу	20
- од 2 године до поласка у школу	15

Двојезичне групе

Члан 32.

Васпитнообразовни рад у двојезичним васпитним групама остварује се са 10% мањим бројем деце од броја утврђеног овим Законом.

Члан 33.

Број и структуру васпитних група предшколске установе , односно школе која остварује припремни предшколски програм утврђује директор, на предлог стручних органа, на основу броја деце, услова за рад и програма који остварује.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

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

Члан 35.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши Директор Установе.

Члан 36.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању , Посебан колективни уговор и Статут Установе.

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања на огласној табли Установе. На огласној табли ће бити објављен 10.09.2018. а ступиће на снагу 18.09.2018. године.

Члан 38.

Тумачење одредаба овог Правилника даје Директор Установе.

Члан 39.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник број: 239-1/2018 донет дана 27.03.2018. године.

Директор ПУ „Полетарац“ Љубовија

Председник Управног одбора

Светлана Марковић

Милан Ненадовић

