

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ “ЛАНЕ”
АЛЕКСИНАЦ**

2020

На основу члана 24.став 3 Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14,13/2017-одлука УС, 113/2017,95/18-аутентично тумачење), члана 126.став 4 тачка 19.Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр 88/2017,27/18-др.закони,10/19 и 06/20), члана 159.став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“, бр.113/17,95/18 и 86/19)у складу са Уредбом о измена и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавним сектору („Сл.гласник РС“, бр.6/2018) директор Предшколске Установе „Лане“ у Алексинцу дана 16.12.2020 године, донео је

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "ЛАНЕ" АЛЕКСИНАЦ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се организација рада и систематизација радних места у Предшколској Установи „Лане“ Алексинац (у даљем тексту: Установа).

Правилником се утврђују радна места, захтеви радних места, број извршиоца, послови и радни задаци који проистичу из радног односа и услови попуњавања појединих радних места и друга питања која нису одређена законом, односно колективним уговором.

Члан 2.

Систематизација радних места утврђује се тако да се њоме обезбеди спровођење утврђене организације рада и извршење радних задатака Установе у складу са Статутом и другим општим актима Установе.

Члан 3.

Запослени подлежу претходном лекарском прегледу, ради утврђивања психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом, који се врши приликом избора, односно распоређивању у току рада и лекарском прегледу током радног односа сагласно законским прописима. Директор установе може да упутити запослене на лекарски преглед у току радног односа. Запослени у непосредном контакту са децом и храном, хигијеном и одржавањем објекта подлежу и санитарном прегледу сагласно законским прописима.

Члан 4.

Запослени који не испуњава услове за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен правилником, а радни однос у Установи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави да ради у Установи, уколико то није супротно закону.

Члан 5.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о јавним службама, Закона о раду и други прописи о предшколским установама, колективни уговори и Статут Установе.

II ДЕЛОКРУГ РАДА РАДНИКА И УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 6.

Послови и радни задаци утврђују се на основу делатности Установе и потреба организовања радног процеса.

Радно место представља збир послова односно радних задатака у оквиру радног процеса који се трајно обавља у Установи од стране једног или више извршиоца, за које је потребан одређен степен стручне спреме одговарајућег смера.

Члан 7.

Радник мора испуњавати опште и посебне услове за стицање својства радника на одређеним пословима, односно радним задацима.

Општи услови за заснивање радног односа утврђени су одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о раду.

Посебни услови утврђују се према потребама радних задатака.

Члан 8.

Директор Установе Уговором о раду одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, ако Законом није другачије одређено.

Члан 9.

Послодавац је дужан да запосленом за обављени рад исплати зараду у складу са Законом, овим Правилником и Уговором о раду.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди услове рада ради заштите живота и здравља у складу са Законом.

Члан 10.

Као посебни услови за рад утврђују се према потреби следећи услови:

- школа или стручна спрема одређеног смера или занимања,
- радно искуство,
- посебни здравствени услови,
- посебне психолошке способности.

Члан 11.

Радно искуство, као посебан услов за заснивање радног односа утврђује се само за послове и радне задатке при чијем вршењу радник има посебна овлашћења и одговорности и за изузетно сложене послове и радне задатке, утврђене Правилником.

Радним искуством се сматра време које радник проведе на раду после стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

У време provedено на раду у степену стручне спреме не урачунава се време које је радник провео у својству приправника.

Члан 12.

Радно искуство, као посебан услов за заснивање радног односа утврђује се у Установи за следеће послове и радне задатке:

1 Директор-у складу са Законом о основама система образовања и васпитања

2 Руководилац финансијско –рачуноводствених послова пет година.

Члан 13.

На основу Правилника врши се распоређивање радника за извршавање радних задатака који су предвиђени овим Правилником.

Члан 14.

Потребан број радника утврђује се према броју радних задатака, броју васпитних група, на основу норматива прописаних законом, као и других радних задатака који се морају извршити у Установи.

Члан 15.

Директор решењем сваке радне године именује руководиоце радних јединица. Поред послова предвиђених овим правилником за радно место васпитача ,запослени обаљају и следеће послове:организује реализацију васпитно-образовног рада у вртићу,води евиденцију о доласцима радника на посао и пријављује потребе за замену одсутних радника,одговоран је за целокупну организацију одређене радне јединице.

III РАДНА МЕСТА; БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА; УСЛОВИ И ОПИС ПОСЛОВА У УСТАНОВИ

Члан 16.

Назив радног места - ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

- Број извршиоца :1

- Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), дозволу за рад васпитача и стручног сарадника (у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању), обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања

- високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;

- одговарајуће високо образовање за васпитача стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, дозволу за рад васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Опис послова и радних задатака:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове руководиоцима установе;
- 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 развојни 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 њиховив 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

Врши и друге послове у складу са Законом основама система образовања и васпитања (члан 126.), Статутом и одлуком Управног одбора.

Одговорност: Директор је самосталан у свом раду, за свој рад одговара органу управљања и министру.

Члан 17.

Радно место: СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Број извршилаца: 1

Услови: високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10 септембра 2005. – дипломирани правник (VII степен)

Радно искуство: положен стручни испит за секретара, у складу са Законом

Опис посла:

- 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 установе
- присуствује седницама органа управљања
- 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
- учествује у раду комисија за обављање правних послова у вези јавних набавки
- 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 информисе запослене

Обавља и друге послове из делокруга свог рада а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом установе
За свој рад одговара директору Установе

Члан 18

Назив радног места: САМОСТАЛНИ ПРАВНИ САРАДНИК

Број извршиоца: 1

Услови: на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005. године (I степен правног факултета или више образовање - стручни назив правник)

Радно искуство: 3 године

Опис послова и радних задатака:

- Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката
- Учествоје у припреми документације за расписивање конкурса и огласа
- Учествоје у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа
- Учествоје у припреми општих аката, уговора и других аката у вези са располагањем, коришћењем и осигурањем пословног и стамбеног простора
- Припрема документацију, сачињава предлог уговора и предузима одговарајуће мере из делокруга рада
- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима
- Израђује делове нацрта и других аката из делокруга рада
- Припрема материјал за састанке и води записнике са састанака
- Прати законске прописе из области радних односа и стара се о њиховој правној примени и обавештава директора Установе и Управни одбор о томе.
- Обрађује и саставља приговоре и поднеске везане за поступања пред судом и другим државним органима
- Даје потребна обавештења, објашњења као и правну помоћ осталим службама.
- Води пословну кореспонденцију и сарађује са другим органима и организацијама.
- Обавља правне послове у вези уписа промена у судски регистар.
- Води целокупну евиденцију из области рада (радне књижице, персонална досијеа радника и др..)
- Обавља све послове везане за благовремену пријаву и одјаву ангажованих радника

- Израђује уговоре које Установа закључује са родитељима о боравку деце.
- Прибавља документацију и обавља све правне послове у вези подношења захтева за добијање дозвола за рад објекта, као и обезбеђењу потребне сагласности надлежних служби
- По потреби учествује у раду комисија за јавне набавке
- Попуњава податке Управи за трезор који се уносе у регистар запослених
- Координира рад са агенцијом за безбедност и здравља на раду у вези свих послова који се тичу послова заштите од пожара и друге
- Уноси податке у програм Доситеј
- Обавља и друге послове из делокруга свог рада.

Одговорност: За свој рад одговара директору Установе.

Члан 19.

Радно место: СТРУЧНИ САРАДНИК –ПЕДАГОГ

Број извршилаца :1

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

Радно искуство: дозвола за рад –лиценца, у складу са Законом

Опис послова и радних задатака:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада (Предшколски програм, Годишњи план рада, Развојни план, Извештаји о раду и сва остала документа у вези са остваривањем програма васпитања и образовања);
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима у процесу праћења кроз документовање: праћење учења и развоја деце и праћење развијања реалног програма
- пружа помоћ васпитачима у праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и планирању подршке деци, обавља саветодавни рад са васпитачима и 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;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету;
- планира и остварује различите видове сарадње са породицом
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- учествује у формирању васпитних група у предшколској установи
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- пружа подршку у процесу увођења приправника у посао (васпитача, стручног сарадника) и учествује у Комисији за проверу савладаности програма за увођење приправника у посао
- ради на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области рада установе, на испитивању и анализи потреба деце, породице и локалне заједнице
- испољава професионално деловање и понашање у свакодневној пракси које је у складу је Правилником о понашању запослених у установи и са етичким кодексом професије
- ради на пословима организације васпитнообразовног рада, прикупља податке евиденције присуства и одсуства са рада на основу којих сачињава радну листу и предаје служби рачуноводства
- издаје потврде којима се потврђује да дете похађа ПУ (за потребе по различитим основама)
- учествује у писању пројеката на нивоу установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене
- учествује у избору и конципирању различитих облика и програма према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице
- иницира и учествује у истраживањима васпитнообразовне праксе на нивоу установе
- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова и делокруга свог рада
- учествује у распореду васпитача и сестара – васпитача по собама за сваку радну годину
- израђује распоред рада васпитача и медицинских сестара – васпитача за време летњег и зимског распуста

- руководи библиотеком, медијатеком и ради на прикупљању и упућивању запослених на одговарајућу литературу
- учествује у избору литературе за опремање библиотечког фонда, као и у избору играчака, материјала и средстава за групе
- Ради и друге послове из свог делокруга

Одговорност: За свој рад одговара директору установе.

Члан 20.

Радно место :СТРУЧНИ САРАДНИК-ПСИХОЛОГ

Број извршилаца:1

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

Радно искуство : дозвола за рад –лиценца у складу са Законом

Опис посла:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитнообразовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима у процесу праћења кроз документовање: праћење учења и развоја деце и праћење развијања реалног програма
- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, 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 и наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима, васпитачима, и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку васпитачима подстицањем на тимски рад, реализацију заједничких задатака, односно, подстиче развијање професионалне заједнице учења

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи
- планира и остварује различите видове сарадње са породицом
- 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;
- пружа подршку у процесу увођења приправника у посао (васпитача, стручног сарадника) и учествује у Комисији за проверу савладаности програма за увођење приправника у посао
- учествује у избору и конципирању различитих облика и програма према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице
- иницира и учествује у истраживањима васпитнообразовне праксе на нивоу установе
- ради на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области рада установе, на испитивању и анализи потреба деце, породице и локалне заједнице
- 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;
- испољава професионално деловање и понашање у свакодневној пракси које је у складу је Правилником о понашању запослених у установи и са етичким кодексом професије
- прати упис деце стасале за ППП у предшколску установу у сарадњи са надлежном службом ЛС, и о томе обавештава просветну инспекцију
- уноси податке и ажурира програм Доситеј
- учествује у припремама за поступак верификације ПУ / издвојене васпитне групе
- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова и делокруга свог рада

Одговорност: За свој рад одговара директору установе.

Члан 21

Радно место : САРАДНИК КООРДИНАТОР У РЕАЛИЗАЦИЈИ ППП
И РАЗЛИЧИТИХ ОБЛИКА И ПРОГРАМА

Број извршиоца: 1

Услови : мастер васпитач 300 ЕСПБ

Опис посла:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада (Предшколски програм, Годишњи план рада, Развојни план, Извештаји о раду и сва остала документа у вези са

остваривањем програма васпитања и образовања) у делу који се односи на ППП и различите облике и програме

- Учествоје у праћењу и владовању ефеката иновативних активности и пројеката, односно различитих облика и програма које остварује установа
- Учествоје у активностима којима се пружа подршка и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији васпитнообразовног рада у ППП групама и различитим облицима и програмима које остварује установа
- учествоје у планирању и реализацији стручног усавршавања у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку из ППП-а у први разред;
- учествоје у планирању и остваривању различитих видова сарадње са породицом
- учествоје у раду тима или радних група које формира ЈС везано за предшколско васпитање и образовање
- учествоје у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- континуирано се стручно усавршава
- координира радом ППП и других облика и програма у делу прикупљања релевантних информација, редовности похађања ППП-а, статистичких података и тд.
- учествоје у формирању припремних предшколских група у предшколској установи и учествоје у структурирању васпитних група у предшколској установи
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама у делу који се односи на ППП и друге облике и програме;
- ради на испитивању и анализи потреба деце, породице и локалне заједнице са циљем ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце
- координира писањем пројеката на нивоу установе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене у делу који се односи на друге облике и програме
- учествоје у организацији промотивних активности установе, посебно оних које су везане за значај укључивања у предшколско васпитање и образовање
- планира и остварује саветодавни рад са родитељима и васпитачима везано за подршку развоју кључних образовних компетенција код деце предшколског узраста
- учествоје у избору и конципирању различитих облика и програма према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице
- учествоје у истраживањима васпитнообразовне праксе на нивоу установе
- руководи библиотеком, медијатеком и ради на прикупљању и упућивању запослених на одговарајућу литературу

- учествује у избору литературе за опремање библиотечког фонда, као и у избору играчака, материјала и средстава за групе
- учествује у тимском идентификовању деце којој је потребна додатна подршка и осмишљавању и праћењу остваривања мера индивидуализације и / или ИОП-а
- испољава професионално деловање и понашање у свакодневnoj пракси које је у складу са Правилником о понашању запослених у установи и са етичким кодексом професије
- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова и делокруга свог рада

Одговорност: За свој рад одговара директору установе

Члан 22.

Радно место: ВАСПИТАЧ

Број извршилаца: 48

Услови: више образовање VI степен стручне спреме школа за васпитаче или основне трогодишње струковне или академске студије (180 ЕСПБ)

Радно искуство: дозвола за рад (лиценца), у складу са Законом

Опис посла:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;
- у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног 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;
- 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;
- прати развој и напредовање деце и евидентира децу са сметњама у развоју
- систематски ради на свом личном, стручном усавршавању и професионалном развоју
- води евиденцију о доласку деце, даје извештаје о долазности и другим питањима битним за установу, дели уплатнице, обавештава родитеље о њиховим обавезама према установи, а за децу која не долазе дуже време обавештава стручну и обрачунску службу о разлозима недоласка
- пружа подршку детету и породици онлајн или кроз друге алтернативне канале у случају одсуства детета из групе
- пружа подршку учењу и развоју деце у свакодневним активностима – игри, животно-практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења

- учествује у реализацији активности предвиђених актуелним Развојним планом
 - учествује у изради докумената установе
 - 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;
 - ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
 - планира и реализује различите начине и облике сарадње са породицом
 - учествује у раду стручних органа и тимова установе.
 - испољава професионално деловање и понашање у свакодневnoj пракси које је у складу је Правилником о понашању запослених у установи и са етичким кодексом професије
 - обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова и делокруга свог рада
- Одговорност: За свој рад одговара директору установе

И 14 извршиоца

Услови : VII степен стручне спреме специјалистичке струковне студије 180+60 укупно 240 ЕСПБ , занимање специјалиста струковни васпитач или мастер васпитач 300 ЕСПБ

Радно искуство: дозвола за рад (лиценца), у складу са Законом

Опис посла:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;
- у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног 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;
- 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;
- прати развој и напредовање деце и евидентира децу са сметњама у развоју
- систематски ради на свом личном, стручном усавршавању и професионалном развоју
- води евиденцију о доласку деце, даје извештаје о долазности и другим питањима битним за установу, дели уплатнице, обавештава родитеље о њиховим обавезама

према установи, а за децу која не долазе дуже време обавештава обрачунску службу о разлозима недоласка

- пружа подршку детету и породици онлајн или кроз друге алтернативне канале у службају одсуства детета из групе

- пружа подршку учењу и развоју деце у свакодневним активностима – игри, животно-практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења

- учествује реализацији активности предвиђеним актуелним Развојним планом

- учествује у изради докумената установе

- 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;

- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;

- планира и реализује различите начине и облике сарадње са породицом

- учествује у раду стручних органа и тимова установе.

- испољава професионално деловање и понашање у свакодневној пракси које је у складу је Правилником о понашању запослених у установи и са етичким кодексом професије

- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова и делокруга свог рада

- ангажовање у подручју професионалног јавног деловања кроз промовисање предшколског васпитања и професије васпитача (медији, сајт ПУ, трибине, публиковање радова)

- Планира и реализује истраживања;

- * врши избор релевантне теме за истраживање

- * планира / скицира истраживање

- * прикупља податке

- * обрађује квантитативно и квалитативно податке

- * даје предлог унапређивања процеса / предмета истраживања (усклађивање физичке средине са захтевима НОП, сарадња са породицом, усклађивање вођења педагошке документације са захтевима НОП, стратегије и принципи развијања реалног програма и тд.)

- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова и делокруга свог рада

Одговорност: За свој рад одговара директору установе

Члан 23.

Радно место: МЕДИЦИНСКА СЕСТРА -ВАСПИТАЧ

Услови: средње образовање, медицинска школа - медицинска сестра-васпитач

Радно искуство: дозвола за рад –лиценца у складу са Законом

Број извршиоца: 14

Опис посла:

- 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;
- прати развој и напредовање деце и евидентира децу са сметњама у развоју
- креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- пружа подршку учењу и развоју деце у свакодневним активностима – игри, животно-практичним ситуацијама и планираним ситуацијама учења, посебно у успостављању рутине (спавање, обедовање, хигијена, самосталност и брига о себи)
- 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;
- планира и реализује различите начине и облике сарадње са породицом
- пружа подршку детету и породици онлајн или кроз друге алтернативне канале у случају одсуства детета из групе
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- води евиденцију о доласку деце, даје извештаје о долазности и другим питањима битним за установу, дели уплатнице, обавештава родитеље о њиховим обавезама према установи, а за децу која не долазе дуже време обавештава стручну и обрачунску службу о разлозима недоласка
- учествује у раду стручних органа и тимова установе.
- систематски ради на свом личном, стручном усавршавању и професионалном развоју
- испољава професионално деловање и понашање у свакодневној пракси које је у складу је Правилником о понашању запослених у установи и са етичким кодексом професије
- обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова и делокруга свог рада

Одговорност: За свој рад одговара директору Установе.

Члан 24.

Радно место: САРАДНИК-МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ
ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ

Број извршиоца: 3

Услови: средње образовање здравствене струке у трајању од четири године
Радно искуство: 1 година рада у струци и стручни испит у складу са
Законом

Опис послова:

- Остварује непосредан превентивни здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима
- Спроводи опште противепидемиске мере и прати свакодневно стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета
- Пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања и прати дете до здравствене установе у случају повреде
- Врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту
- Сарађује са надлежном здравственим, образовним и осталим институцијама
- Сарађује са породицом и друштвеном средином
- Врши јутарњу тријажу деце: прима здраво дете у вртић, а након уписа или дужег одсуствовања са потврдом лекара - Педијатра Дечјег диспанзера о здравственом стању детета.
- Узима основне анамнестичке податке о детету од родитеља.
- Врши преглед коже, видљивих слузокожа и вашљивост косе.
- Води здравствену документацију деце (здравствени лист, картон, књигу евиденције)
- Организује санитарне прегледе запослених и присуствује истима
- Обезбеђује и дистрибуира санитетски материјал по објектима
- Прати да ли се врши дезинфекција дидакте
- Требује потрошни и санитетски материјал и води приручну апотеку.
- Ради периодичну контролу телесне тежине и телесне висине и оцењује понашање детета у контакту са групом, на основу стандарда за одговарајући узраст.
- Прати здравствено стање деце (мерење телесне температуре, визуелни преглед телесних течности и сл.) а по потреби издваја болесно дете указује помоћ, позива родитеље.
- Помаже у неговању културних и хигијенских навика по групама.
- Ради на спречавању настанка и ширења заразних и других болести.
- Врши изолацију оболелог детета до доласка родитеља
- надгледа пријем, расподелу и сервирање хране

- припрема и организује систематске прегледе
- води евиденцију о санитарним књижицама
- врши надзор над хигијеном дистрибутивне кухиње
- Води евиденцију о свом раду.
- Ради на стручном усавршавању (учествује на семинарима, васпитно-образовним већима, активима и сл).
- За време епидемија непосредно обављају рад и подносе извештаје епидемиолошкој служби ,кризном штабу ,школској управи и санитарној инспекцији
- Одговара за организовање рада и примену свих епидемиолошких мера од надлежних органа као и за достављање свих потребних података (извештаја који затражи надлежни орган и о истом обавештава директора

Одговорност: За свој рад одговара директору установе.

Члан 25.

Радно место: САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ПРЕВЕНТИВНЕ ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ / САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ

Број извршиоца:1

Услови: виша или висока струковна школа здравственог смера

Додатна знања – завршен курс за упознавање са GHP,GMP и CCP.

Опис посла:

- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе-део који се односи на исхрану деце у сарадњи са шефом кухиње
- Врши дегустацију готове хране и одговорна је за укус, боју и мирис јела.
- Редовно прати развој и проблеме правилне исхране и на основу тога предлаже конкретне мере на плану унапређења исхране и одговара за њихово спровођење.
- Одговорна је за проверу квалитета свих намирница при пријему, складиштењу и издавању истих.
- Брине о хигијени исхране и врши надзор над дистрибутивном кухињом (хигијена кухињског блока, посуђа, инвентара и особља).
- Одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера по прописима здравствене заштите од заразних и других болести.
- Одговорна је за благовремену израду норматива утрошка материјала за одржавање хигијене и дезинфекцију.
- Обавезна је да контролише санитарно-хигијенско стање и у објектима ван седишта установе.

- организује припрему за дистрибуцију ужине за групе припремног предшколског програма
- контролише хигијенске услове возила за превоз хране као и сатницу дистрибуције хране
- сарађује са руководиоцима одељења, санитарном инспекцијом и заводом за јавно здравље
- врши израду спецификација за потребе јавне набавке у сарадњи са шефом кухиње и магационером и по потреби учествује у раду комисије за јавну набавку
- врши контролу набављених намирница и намирница примљених из магацина, контролише рокове њиховог трајања
- Води евиденцију о присуству радника централне кухиње на послу и о томе доставља извештаје
- прати и утврђује здравствено-хигијенске услове у Установи
- Прати извештаје о бактериолошкој и хемијској анализи узорка хране и воде
- ради на благовременој дезинфекцији, дератизацији и дезинсекцији објеката
- сарађује са санитарном инспекцијом
- контролише важење санитарних књижица запослених у својој јединици
- врши требовање и дистрибуцију санитарног потрошног материјала по објектима
- прати да ли се врши дистрибуција хране по нормативу
- прати рад кухиње и даје своје сугестије и идеје у вези побољшања рада
- сарађује са свим запосленима
- прати хигијенске услове у којим се припремају оброци и предузима мере за њихово побољшање
- планира исхрану и саставља јеловник за исхрану деце у Установи у складу са одговарајућим нормативима у сарадњи шефом кухиње и куваром
- прати примену јеловника у кухињи
- отклања примедбе, реализује решења и налоге санитарне инспекције
- прати извештаје и анализе у вези исхране које долазе из градског завода за здравствену заштиту
- одговара за спровођење добре произвођачке и хигијенске праксе и примену ХАЦЦП-а и води потребну документацију ХАЦЦП система, а код редовне годишње контроле ХАЦЦАП-а или обнављања лиценце, спроводи све потребне припреме и мере
- Врши надзор над правилним припремањем јела и припремом хране
- Контролише квалитет и квантитет исхране деце у складу са нормативом
- обезбеђује исхрану деце у Установи у складу са прописаним законским нормативима о исхрани предшколске деце
- учествује у раду стручног актива медицинских сестара на превентиви
- За време епидемија непосредно обавља рад и подноси извештаје епидемиолошкој служби ,кризном штабу ,школској управи и санитарној инспекцији
- Одговара за организовање рада и примену свих епидемиолошких мера од надлежних органа као и за достављање свих потребних података (извештаја који затражи надлежни орган и о истом обавештава директора

- Обавља и друге послове из делокруга свог рада

За учињене пропусте у извршавању послова и за неблаговремено предузимање потребних превентивних мера контроле и заштите, чувања животних намирница, упућивање на санитарне прегледе и друго одговорна је пред директором установе и надлежним органима друштвене и државне контроле који прате квалитет друштвене исхране.

Члан 26.

Радно место: ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Број извршилаца: 1

Услови: средње образовање, IV степен, -гимназија или друго средње образовање

Додатна знања: Знање рада на рачунару

Опис посла:

- Одговара на телефонске позиве и пребацује везу траженим службама
- Евидентира позиве за директора Установе.
- прима странке и најављује пријем код директора
- Сваког јутра редовно прима и евидентира бројно стање долазеће деце и броја извршиоца по радним јединицима и доставља кухињи.
- Ради на фотокопирном апарату и одговара за правилно руковање.
- Помаже приликом спајања материјала извученог на копирном апарату.
- Обавља административне послове за потребе директора Установе.
- Прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и документацију
- Води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији
- Након завођења примљене поште и документације распоређује надлежним службама.
- Доставља извештај Министарству Просвете, науке и технолошког развоја за припремни предшколски програм и Одељењу за општу управу и дрштвене делатности, месечно од 01-03 у месецу.
- Обавља послове обраде текстова и образаца на рачунару, по диктату и врши израду образаца и табела и осталих материјала.
- Обавља и друге послове из свог делокруга

Одговорност: За свој рад одговорна је директору Установе.

Члан 27.

Радно место :РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Бриј извршиоца: 1

Услови: Високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра .2005 године

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства

Опис посла:

- Организује, руководи и одговара за послове економско финансијске службе- за правилно функционисање књиговодствених-рачуноводствених послова и прати њихово извршење.
- Контролише извршење задатака и благовремено допремање, израду и књижење документације и даје потребна упутства за рад целе службе
- обавља свакодневна бирманска плаћања и води рачуна о правилном попуњавању бирманских налога (позив на број, као и буџетском конкту у складу са економском класификациом)
- израђује цене за све васпитно-образовне облике рада и предаје на сагласност надлежној служби као и регресну скалу за кориснике услуга(родитеље)
- учествује у изради плана рада установе као и извештаје о раду установе а у складу са законом
- Прати и проучава законске прописе, нормативна акта и одговоран је за спровођење одредби закона које се односе на економско финансијску службу.
- Израђује финансијски план и прати његово извршење.
- прикупљање потребних спецификација будућих набавки (испитивање тржишта ради утврђивања процењене вредности за доношење плана набавки)
- Израђује план јавних набавки и набавки на који се закон не примењује
- израђује извештаје о извршењу плана набавки
- прати реализацију уговора и одступања од закључених уговора
- учествује у раду комисија за јавне набавке
- Стара се о планирању, прибављању и трошењу финансијских средстава.
- Учествоје у изради пословних информација и нормативних аката везаних за економско финансијску службу.
- Стара се о спровођењу одлука органа управљања из делокруга свог рада.
- Стара се о спровођењу налога директора Установе и инспекцијских служби везаних за економско –рачуноводствене –финансијске послове у Установи .
- Даје упутства, образложена мишљења и пружа стручну подршку и осталим организационим деловима Установе на плану правилне примене позитивних законских и других прописа у области финансијско -рачуноводствене праксе, при раду Установе као целине.

- Обезбеђује правилно евидентирање стања средстава и извора средстава у Установи , прихода и расхода , биланс стања и биланс успеха , на принципима ажурности, тачности и благовремености.
- Израђује кварталне извештаје о извршењу буџета и руководи израдом Завршног рачуна.
- Саставља пословне извештаје финансијског карактера.
- Прати ликвидност Установе и издавање налога за плаћање.
- Учествује у изради калкулације цене услуга Установе.
- Обрачунава камате за утужене кориснике услуге, остала правна лица и физичка лица.
- Саставља статистичке извештаје и доставља их у року Заводу за статистику
- Припрема предлоге финансијских одлука за Управни одбор Установе из свог делокруга рада.
- Оверава пословне књиге и потписује одговарајућу књиговодствену документацију, извештаје и образце.
- Доставља захтеве буџету општине за пренос средстава одобрних финансијским планом.
- Организује попис имовине.
- Контролише и надзире извршење економских, финансијских и књиговодствених послова.
- Организује и предлаже распоред запослених на економским, финансијским и књиговодственим пословима..
- Одговоран је за целокупно тумачење финансијских прописа које је дужан да директору достави у писаној форми
- Одговоран је за састављање плана јавних набавки , његово усклађивање и објављивање на порталу јн а у складу са интерним актом за јавне набавке
- Одговоран је за целокупан рад финансијске службе
- Обавља и друге послове из делокруга свог рада

Одговорност : За свој рад одговара директору

Члан 28.

Радно место :САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ
САРАДНИК

Бриј извршиоца: 1

Услови: На студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005 године или виша школа са радним искуством од најмање три године или средње образовање са радним искуством у трајању од 1 године стечено до 08.09.2017.године у рачуноводственој струци

Опис посла:

- Прима документацију за књижење, врши контролу њене исправности и комплетности и исту одлаже.
- Врши контрирање и књижење свих пословних промена у главну књигу и у помоћним књигама, на основу адекватне документације.
- Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње)
- Врши билансирање позиција биланса стања
- Саставља почетни биланс и закључује књиге на крају године
- Учествоје у изради извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна.
- Врши књижење аналитике купаца и добављача у складу са документацијом осим аналитике деце, врши усаглашавање аналитике са синтетиком.
- Усклађивање аналитике са главном књигом.
- Контролише исправност и слагање извршених књижења.
- Врши анализу прокњижених ставки на контима главне књиге
- Усаглашава аналитичке евиденције материјала са финансијским књиговодством.
- врши обуставе радника по основу административне забране и потврде синдиката
- Прима и обавља контролу свих збирних рекапитулација, извода, извештаја и аналитичких извештаја.
- Одговорна је за ажурност књижења као и за квалитетно и законито извршавање послова из свог делокруга.
- Обрачунава зараде радника на основу примљених документа, решења, одлуке и радне листа за обрачун плата, накнада плате и додатака на плату.
- Обрачунава накнаде зарада-боловања до 30 дана, боловања преко 30 дана, породилско боловање, инвалиде и врши наплату у законским роковима од Завода
- Попуњава и доставља податке Управи за трезор које се уносе у регистар запослених-Образац за унос података о примањима запослених, изабраних, постављених и ангазованих лица.
- Прати и примењује прописе везане за обрачун плата и накнада плата и одговара за правилност истих
- издаје потврде о зарадама радника
- врши обрачун накнаде трошкова и друге накнаде-превоз радника за долазак и повратак са рада
- Припрема и подноси прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава
- На основу евиденције и исплате накнаде зарада врши рефундацију средстава од Републичког фонда, Дечије заштите у законском року- боловање, инвалиди, породилско боловање
- Израђује М-4 образац и доставља исти Фонду ПИО у законском року
- Врши обрачу и исплату плата, накнаде за боловање, припадајућих пореза и доприноса, израђује платне спискове и листове за исплату аконтација и коначних обрачуна плата запослених два пута месечно
- оверава административне забране из делокруга обрачуна и даје потврде о зарадама радника

- врши обуставе радника од плате на основу административних забрана и потврда синдиката
- одговара за правилан обрачун плата
- води евиденцију личних примања
- прати законске и интерне прописе из делокруга свог рада и одговоран је за исте
- одговара за тачност контирања и за друге послове које обавља
- усклађује синтетичку евиденцију са свом аналитичком евиденцијом (купци, добављачи и друга аналитика везана за буџетске расходе и приходе као и сопствена средства)
- Води евиденцију-картоне зараде и накнаде зарада.
- Израђује прегледе и извештаје за рачуноводствене и пословне извештаје.
- Обавља и друге послове по из делокруга свог рада

За свој рад одговара директору установе

Члан 29

Радно место :ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Бриј извршиоца: 1

Услови: високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године или високо образовање на студијама у трајању до три године ,по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.год. или средње образовање са радним искуством у трајању од 5 година у рачуноводственој струци

Опис посла:

- Води књигу улазних фактура.
- Врши контролу документације и то формалну, рачунску и суштинску.
- Води извештај о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама-РИНО и контролу пријављених фактура у централном регистру фактура (ЦРФ)
- Верификовану књиговодствену документацију за материјално-робно пословање доставља на књижење књиговођи, а материјално-робно пословање, а документацију за промет услуга доставља контисти.
- Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима
- Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава
- Преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовина
- Издавање излазних фактура на основу на основу уговора.

- Усаглашава салда добављача и купаца и доставља ИОС у законском року.
- Води комплетно благајничко пословања у складу са позитивним прописима, са комплетном документацијом.
- Одговара за чување хартије од вредности, новца, вредносних бонова и осталу потребну документацију у каси.
- Обавља све готовинске уплате и исплате.
- Води утрошак горива, води евиденцију путних налога по возила и обрачун просечне потрошње.
- Припрема документацију за обрачун других личних примања и припадајућих пореза и доприноса - уговор о делу, ауторски хонорари, јубиларне награде и друга лична примања.
- Врши обрачун накнаде дневница на службеном путовању и отпремнина
- Доставља Пореској управи образце из делокруга благајничког пословања и уговорних обавеза.
- Врши обраду докумената за упис и испис деце и утврђује регресирање трошкова смештаја деце у Установи.
- Усаглашава аналитичке евиденције корисника услуга са главном књигом.
- Даје предлоге опомена и утужења.
- Израђује дневене и месечне извештаје о задужењу корисника услуга и отпрема контисти на књижење.
- Доставља податке о основним средствима осигуравајућим кућама за обрачун осигуравајућих сума и за обрачун штете.
- Води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- Попуњава и доставља податке Управи за трезор које се уносе у регистар запослених-Образац за унос података о примањима запослених, изабраних, постављених и ангазованих лица.
- Учествује у изради извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна.
- Обавештава стручног сарданика-педагога и васпитача истог дана у случају раскида уговора о боравку деце родитеља са установом
- Израђује прегледе и извештаје за потребе рачуноводствених анализа
- Чува и архивира помоћне књиге и евиденције
- Обавља и друге послове из делокруга свог рада

За свој рад одговара директору установе

Члан 30.

Радно место :РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Бриј извршиоца: 1

Услови:средње образовање - IV степен стручне спреме, средња економска школа, без обзира на радно искуство

Опис посла:

- Води књигу излазних фактура
- Преузима документације од васпитача и родитеља о боравку деце у Установи.
- Врши обрачун и задужење на основу боравка детета и издаје фактуре свим корисницима.
- Врши обрачун и задужење на основу других активности-екскурзија, часопис, зимовање
- Контролише пословне промене у пословним књигама везано за евиденцију корисника
- Израђује месечне извештаја о боравку деце и одговоран је за њихову тачност
- Ажурира податкр у одговарајућим базама везане за евиденцију боравка деце у установи
- Доставља задужења –фактуре корисницима услуга.
- Књижи све промене у аналитици корисника услуга-аналитика деце.
- Књижи уплату корисника услуга.
- Води аналитичку картицу за свако дете.
- Решава рекламације корисника услуга и врши контролу тачности документа у складу са прописима и правилником.
- Израђује све врсте извештаја у вези са корисницима услуга-дуговање родитеља, спискове уписане деце
- Архивирање књиговодствене документације Установе применом прописа.
- Учествоје у изради извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна.
- издаје потврде родитељима чија су деца примљена
- учествује у изради финансијских потврда
- Учествоје у изради извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна.
- Контира изводе и друге књиговодствене исправе везане за обрачун и уплату средстава од родитеља
- Доставља периодично стање уплата директору
- Води рачуна о уредном потраживању родитеља према Установи
- Одговорна је за правилан и благовремени обрачун деце по вртићима за кориснике услуга
- подноси благовремени извештај правној служби ради утужења ако се не измире обавезе у одређеном року
- Води целокупну евиденцију за ужину у пп групама за буџет општине и родитеље и усаглашава финансијско стање
- Ради извештаје о укупном и просечном броју уписане,долазеће деце и просечан број група за све облике
- Израђује прегледе и извештаје за потребе рачуноводствених анализа.
- Обавља и друге послове по из делокруга свог рада
- За свој рад одговара директору установе

Члан 31

Радно место :САМОСТАЛНИ-ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ
САРАДНИК / АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И
ТЕХНОЛОГИЈА

Бриј извршиоца: 1

Услови:виша школа-VI степен стручне спреме, економиста-оперативни менаџер ,
Радно искуство: три године

- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа , извештаја и пројеката
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе , статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање
- Прима верификовану књиговодствену документацију од шефа рачуноводства
- Комплетира фактуре добављача са пријемницама и отпремницама.
- Води аналитичке евиденцију магацина (животних намирница,потрошног материјала, административног) на основу улазних фактура, пријемница, отпремница, пописних листа записника.
- Врши рачунску контролу и утврђивање исправности документа
- Усаглашава и контролише цене по јединици материјала са ценама из јавних набавки.
- Води књигу основних средстава и ситног инвентара.
- Месечно на основу пописа усаглашава аналитичке евиденције материјала са стањем у магацинској евиденцији.
- Усаглашава годишње пописе и подноси извештаје утврђеним вишковима, мањковима, отпису основних средстава и ситног инвентара.
- Тромесечно усаглашава аналитичку евиденцију материјала са финансијским књиговодством.
- Учествоје у изради извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна.
- Прати и контролише интегрисани систем системског софтвера и сервера, оперативних система, система за обезбеђивања информационо комуникационих сервиса- електронске поште, интранета, интернета и других
- Прати параметре рада, утврђује узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних сртаница, мрежне опреме, кабловских и радио веза
- Учествоје у организацији и реализацији културних манифестација у смислу техничке подршке.
- Сарађује са медијима.
- Припрема, организује и учествује на састанцима васпитно-образовног већа у случају презентације радова.

- Пружа техничку подршку свим запосленим.
 - Задужен је за организацију и израду видео и тонских записа (снимање камером и другим уредјајима)
 - Врши обраду и израду слика, штампаних материјала (позивница, афиша, образаца) израда презентација, обрада звука, скенирање и презентација на видео биму.
 - Ради на интернету сајта установе и комуникације електронском поштом.
 - Врши електронско достављање аката
 - Дужан је да испитује тржиште у складу са предметом јавне набавке ,води уредну евиденцију о истом и сарађује са другим запосленима у поступку јавних набавки
 - Обавља и друге послове из делокруга свог рада
- За свој рад одговара директору установе

Члан 32.

Радно место: МАГАЦИОНЕР

Број извршилаца:1

Услови: Средња стручна спрема, гимназија или економска (IV степен стручности) Без обзира на радно искуство

Опис посла:

- Одговара за правилно ускладиштење и чување робе
- Прима робу од овлашћених добављача и складишти је у магацин
- Приликом пријема робе сачињава докуменат налог магацину да прими
- Издаје намирнице из магацина прехранбене робе по потребама шефа кухиње
- Чува , класификује и евидентира робу
- контролише стање залиха складиштене робе
- Учествоје у изради планова набавки ради попуњавања магацина , врши израду спецификација за потребе јавних набавки и по потреби учествује у раду комисије за јавне набавке
- Дужан је да води рачуна о економичности утрошка животних намирница
- Наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством
- води потребну документацију у вези са пријемом и издавањем и доставља исту финансијској служби ради књижења
- Издаје робу из магацина по потребама, која су оверена од стране директора
- Води магационерску картотеку и другу документацију у вези са издавањем намирница
- води књигу реверса
- саставља месечне и дневне извештаје о стању залиха

- Одржавање опреме и ситног инвентара на залихама и исти по потреби издаје на употребу,
 - саставља записнике о уоченим разликама у односу робне документације и фактичког стања(вишак или мањак робе)
 - врши месечно усаглашавање магацинске евиденције са материјалним књиговодством
 - Води рачуна о ускладиштењу амбалаже и чува исту,
 - Одржава чистоћу и уредност простора магацина.
 - Прима требовања материјала и опреме од радника Установе.
 - На основу требовања даје налог набављачу,
 - Дужи се материјално и финансијски залихама,
 - Води евиденцију личног задужења опреме коју издаје на коришћење радницима у Установи.
 - Одговара за исправност вага и тегова
 - припрема магацин за попис и обезбеђује услове за рад комисије
 - дужан је да надокнади штету која настане услед неправилно ускладиштене робе
 - предлаже врсту и количину робе за отпис и уништење
 - Обавља и друге послове из делокруга свог рада.
- За свој рад одговара директору установе

Члан 33.

Радно место: СЕРВИРКА

Број извршилаца: 10

Услови: основно образовање

Радно искуство :1 година

Опис посла:

- При уласку у кухињу врши дезинфекцију радних површина.
- Врши распоред суђа по групама.
- Прима храну од возача .
- Одговара за исправност и чување хране од пријема до деобе и прати органолептичку исправност хране.
- Врши расподелу хране по узрасним групама по нормативу (сече хлеб, кифле, маже намаз за доручак, љушти јаја, прави сендвиче, сипа млеко и чај, отвара јогурте, сипа јело...)
- Брише и врши дезинфекцију столова пре и после јела.
- Одваја ужину за припремне групе.
- Свакодневно три пута пере и дезинфикује суђе које се употребљава у вртићу, а једном недељно риба суђе.
- Одговара за хигијену кухиње и инвентара у истој.

- Свакодневно врши дезинфекцију целокупног инвентара у кухињском простору.
- врши сервирање и поделу хране по групама
- Одговара за личну хигијену.
- Свакодневно прописно оставља узорак хране (доручак, ручак, ужина).
- Дужна је благовремено а по налогу сарадника-медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу да обавља санитарни преглед.
- Извршава стручна упутства предпостављених.
- Помаже у припреми прослава и коктела као и при паковању ужина за припремне предшколске групе
- Учествоје у припремању зимнице
- по потреби кува кафу за госте у канцеларији директора
- по потреби врши сервирање и послуживање гостију приликом посете установи
- Одговара за правилну употребу дезинфективних средстава и осталих средстава са којима ради.
- Ради и друге послове из делокруга свог рада

За свој рад одговара шефу кухиње и директору установе

Члан 34.

Радно место: СПРЕМАЧ/ИЦА

Број извршилаца: 27

Услов:основно образовање,

Опис посла:

- Отвара, проветрава и припрема просторије за пријем деце.
- Врши дезинфекцију свих радних површина у вртићу (свакодневно, а по потреби и више пута).
- Одржава хигијену и дезинфикује инвентар, терасе за излазак деце, мокре чворове, ноше и корпе за отпадке редовно а по потреби и више пута.
- Свакодневно чисти двориште, негује зеленило и стара се о одржавању и гајењу цвећа у вртићу.
- Усисава тепихе, пере их и дезинфикује.
- пере и дезинфикује играчке
- Брише и дезинфикује паркет, деље гардеробице, играчке и остале површине у вртићу.
- Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима, одржава чистоћу дворишта и износи смеће

- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама , инвентару и опреми
- Прати залихе потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
- Припрема креветиће за спавање (спушта и диже креветиће, пресвлачи постелјину, риба и одржава креветиће).
- Свакодневно дезинфикује кваке на вратима, по потреби и више пута.
- Једном месечно ради генерално чишћење (пере прозоре, завесе, тепихе, столове, сточице, ормане, риба холове).
- Редовно обавља лични санитарни преглед.
- Кува кафу за потребе управе
- Одржава свој прибор за рад и стара се о њиховој правилној употреби.
- Обавља и друге послове из делокруга свог рада

Члан 35.

Радно место: ПОРТИР

Број извршиоца: 1

Услови: основно образовање

Опис посла:

Врши пријем странака и даје потребна обавештења

- Води евиденцију о уласку и изласку странака
- Води евиденцију о уласку и изласку запослених
- Ради на пријавници установе
- учествује у активностима одржавања дворишта
- Евидентира уласке ,задржавање и изласке из објекта
- Обезбеђује лицима несметан приступ у објекту
- Обавља и друге послове из делокруга свог посла
- За свој рад одговара директору установе

Члан 36.

Радно место: КУВАР

Број извршиоца: 2

Услови средње образовање- III степен стручне спреме, кв кувар, без обзира на радно искуство

Опис посла:

- Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране
- Контролише исправност намирница
- Утврђује потребне количине намирница на основу норматива и учествује у састављању листе за набавку намирница ,

- Требује намирнице из магацина за сваки дан и врши проверу квалитета издатих намирница и њихову количину и поделу истих према врсти јела
- Извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина
- Планира исхрану и саставља јеловник за исхрану деце у установи у складу са одговарајућим нормативима у сарадњи са сарадником за исхрану /сараник за унапређивање превентивне здравствене заштите и куваром
- Припрема оброке по јеловнику и бројном стању за боравке и ђачке кухиње са радницима кухиње
- Обезбеђује исправност чувања и употребу намирница
- Учествоје у прању посуђа
- Одговоран је за рад са неквалитетним намирницама
- лично је одговоран за све фазе процеса производње и квалитета финалног производа
- Контолише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње
- Врши дегустацију готове хране и одговоран је за укус, боју и мирис јела
- Редовно прати развој и проблеме исхране и на основу тога предлаже конкретне мере на плану унапређењу исхране и одговара за њихово спровођење
- Учествоје у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе-део који се односи на исхрану деце у сарадњи са сарадником за исхрану /сараник за унапређивање превентивне здравствене заштите
- Врши израду спецификација за потребе јавних набавки у сарадњи са сарадником за исхрану /сараник за унапређивање превентивне здравствене заштите и магационером.
- Ако установи да квалитет није постигнут, дужан је да обустави производњу и дистрибуцију неквалитетних производа и да укаже на уочене факторе који су до тога довели.
- Посебно се брине о спровођењу мера заштите на раду, мера у погледу штедње енергије, воде и других трошкова пословања.
- Непосредно организује рад на припреми оброка за децу –од требовања намирница до дистрибуције готових јела по објектима
- Организује и контролише квалитет и квантитет испоручене робе из кухиње
- Контролише рад радника централне кухиње
- Контролише примљену робу из магацина ,пре уласка у приручни магацин
- Организује и учествује у припреми прослава коктела и других послужења
- учествује у припреми пецива и колач
- брине о хигијени свог радног места, посуђа у кухињи и о хигијени кухиње уопште

Обавља и друге послове из делокруга свог радног места
 За свој рад одговара сараднику за исхрану /сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите и директору установе

Члан 38.

Радно место: КРОЈАЧ

Број извршиоца:1

Услови: средње образовање -текстилна школа (III степен)-КВ радник или основно образовање са радним искуством на пословима кројача у трајању од 1 године стечено до 08.09.2017.

Опис послова:

- Израђује, кроји према задатим мерама или моделима, израђује шаблоне за шивење за мантиле, радне униформе за васпитаче и медицинске сетре, постељину, пелене пиџаме, кецељице, кецеље за куварице, мараме и маске за куварице и за спремачице. Завесе за објекте као и декоративне предмете и опрему за извођење приредби и прослава.
 - Ушива дугмад и крпи достављене ствари из претходног става.
 - израда лутки и дидактичког материјала од текстила
 - Израђује костиме за децу која учествују у манифестацијама , и приредбама које установа организује
 - Прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара у кројачници
 - Води магацин у коме су смештени костими и води евиденцију о издатим стварима из магацина
 - Обавља и друге послове из делокруга свог радног места
- За свој рад одговара директору установе

Члан 39.

Радно место: ТЕХНИЧАР ЗА ПРАЊЕ И ХЕМИЈСКО ЧИШЋЕЊЕ

Број извршиоца:1

Услови:средње образовање- КВ радник (III степен стручне спреме)

Опис посла:

- управља постројењима за прање и сушење рубља
- Прима и класификује рубље за прање
- Врши припрему детерџента и других средстава , контролише дозирање као и квалитет функција прања
- Примљени веш одваја, броји, класификује.
- Веш пере, прати рад машине док ради, суши и пегла.
- Одржава средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља

- Задужује се са средствима са којима обавља рад и води рачуна о рационалном утрошку воде, струје и прашка.
 - Испеглане ствари класира, броји и слаже.
 - Задужена је средствима са којима ради и одговара за њихову употребу као и за утрошак електричне енергије.
 - Евентуалне кварове машина пријављује шефу службе одржавања.
 - Чисти све просторије у вешерају и износи смеће.
 - Обавља и друге послове из свог делокруга
- За свој рад одговара директору установе

Члан 40.

Радно место: МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА /ВОЗАЧ

Број извршилаца: 4

Услови: средње образовање – III степен стручне спреме, машинбравар, металостругар, електромеханичар за машине, аутомеханичар, ратар-техничар или било ког другог занимања, возачка дозвола Б категорије, без обзира на радно искуство

Запослени у служби одржавања објекта, опреме и дворишта, обављају послове из своје струке.

Опис посла:

- Обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске / послове руководиоца котлова као и друге радове одржавања и поправки а у складу са својим занимањем.
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима или већим кваровима у објекту или на системима и инсталацијама
- Обавља редовне прегледе објекта, опреме, инсталација и води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- врши превоз деце и радника за потребе установе
- води путне налоге и друге евиденције
- благовремено правда утрошак горива, мазива и уља према пређеним километрима и признатом утрошку
- стара се о правилном коришћењу возила
- Одржава возила у уредном и исправном стању и обавештава директора о евентуалним кваровима
- дужан је да се придржава упутства и правила која важе у саобраћају
- спречава улазак или напад на друштвену имовину од стране било ког лица
- у зимском периоду чисти снег у дворишту и тротоару испред објекта, а у току јесени скупља лишће у дворишту

- у случају потребе предузима мере око гашења пожара или спречавању других елементарних непогода које би могле довести до оштећења објекта
- отклања узроке од избијања пожара, прскања водоводне канализације ,плинске инсталације и опасности које потичу од уређаја који су прикључени на наведене инсталације
- редовно обилази објекте и пази на имовину која се налази у вртићу и кругу вртића
- обавља послове сређивања зелених површина, одржавању објекта
- благовремено подноси извештај о информацији о уоченим недостацима који могу да угрозе безбедности и друштвену имовину
- Води рачуна о целокупном инвентару и алату са којим се задужује.
- Одговорни су за чување и одржавање основних средстава, опреме и алата који користи за одржавање и поправку возила.
- по потреби обавља кречење вртића, поправља и одржава инвентар
- замењене делове дужан је комисијски да врати у магацин ради отписа
- израђују столарију и одржавају постојеће
- Поправља и одржава инвентар од дрвета
- поправља и одржава стаклене површине
- ради све браварске послове у вртићима
- води књигу поправки по вртићима са тачно назначеним утрошком материјала
- израђује дидактичка средства за потребе васпитача
- обавља послове сређивања површина дворишта, одржавању објекта, поправке ограда
- ради на одржавању уређаја и инсталације централног грејања и одржавању машина
- чувају и одржавају основна средства опреме и алата који користе за одржавање
- намешта и врши поправку керамичких плочица
- Инсталира по потреби нове прикључке и одговара за њихову исправност
- Ради на одржавању мреже грејања, водоводне и канализационе мреже
- Одговоран је за чување и одржавање основних средстава , опреме и алата који користи за одржавање и поправку возила
- Обавља послове сређивања дворишта, одржавање објекта, поправке ограда, кречење вртића
- Ради на одржавању уређаја и инсталације централног грејања и одржавању машина
- Води евиденцију о количини потребног горива-лож уља за грејање вртића
- Одржава парне котлове по вртићима
- Одржава инсталације централног грејања
- По потреби врши поправке
- По потреби врши замену грејних цеву у мрежи
- Дужан је да кварове које не може да отклони обавести шефа службе одржавања
- Ложи и одржава котлове централног грејања

- Води евиденцију о поласку и доласку возила због праћења дужине транспорта
- Води путне налоге и друге евиденције.
- При пријему робе помаже магационеру при истовару
- Благовремено правда утрошак горива, мазива и уља према пређеним километрима и признатом утрошку.
- Одржава и одговоран је за хигијену возила
- Дужан је да се у свом раду придржава условима које произилазе из хассап система
- Одговоран је за настале штете на возилу којим се дужи
- Дужан је да стално проверава исправност возила којим се дужи, а приликом квара истог дана дужан је да обавести директора. Такође дужан је да проверава стање течности за расхладне уређаје, акумулатора, као и стање мазива и уља у мотору и да оверава путне налоге, да тачно води евиденцију кретања возила у саобраћају.
- Приликом обављања послова дужан је да користи најкраће релације ради уштеде горива.

Обавља и друге послове из делокруга свог рада.

За свој рад одговоран је директору установе

Члан 42.

Директор ће сваке радне године именовати шефа техничке службе и руководиоце радних јединица посебним решењем у коме ће бити одређен опис посла именованих који ће обављати те послове за ту радну годину .

Члан 43.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 44.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе „Лане“ број 648 од 20.03.2018 године са свим изменама и допунама.

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а по добијеној сагласности оснивача односно Општинског већа Општине Алексинац.



Директор ПУ „ЛАНЕ“
Виолета Поповић

На основу члана 24. став 3. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/2017-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/18-др. закони, 10/19 и 06/2020), члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/2020) у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/17, 6/2018 и 43/18) директор Предшколске Установе „Лане“ у Алексинцу дана 30.08.2021. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предшколској Установи „Лане“ број 2721 од 16.12.2020.

Члан 1.

У члану 34. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предшколској Установи „Лане“ у Алексинцу, који гласи „радно место –спремач/ица“, мења се број извршиоца, уместо 27 извршиоца, нови податак гласи 26 извршиоца.

Члан 2.

У члану 35. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предшколској Установи „Лане“ у Алексинцу, који гласи „радно место- портир“, мења се број извршиоца, уместо 1 извршиоца, нови податак гласи 2 извршиоца.

Члан 3.

У члану 38. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предшколској Установи „Лане“ у Алексинцу, који гласи „радно место –кројач“ додаје се и нови податак гласи „референт за јавне набавке/кројач“ и мењају се услови где остаје средње образовање (IV степен) а брише се „текстилна школа (III степен) –кв радник или основно образовање са радним искуством на пословима кројача у трајању од 1 године стечено до 08.09.2017. Поред предвиђеног описа послова додаје се и : -води евиденције у складу са прописима за набавке на које се закон не примењује; спроводи набавке на које се закон не примењује у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима и актима Установе; прикупља и обрађује потребне податке за набавку добара, услуга и радова; прима документацију, евидентира и разврстава у поступцима набавки на које се закон не примењује, припрема податке за израду извештаја о спровођењу набавки на које се закон не примењује.

Члан 4.

Правилник је у складу са Одлуком о измени одлуке о максималном броју запослених на неодређено време.

Члан 5.

Све остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе а по добијеној сагласности Општинског већа Општине Алексинац.

Директор
Вилета Поповић



На основу члана 24.став 3. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр.24/05,61/05,54/09 75/14, 13/2017-одлука УС,113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 126.став 4 тачка 19.Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.88/2017, 27/18-др.закони, 10/19 и 06/2020),члана 159.став 1.Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр.113/17, 95/18,86/19 и 157/2020)у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.81/17, 6/2018 и 43/18) директор Предшколске Установе“Лане“ у Алексинцу дана 28.12.2021 године,доноси

ПРАВИЛНИК

О измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предшколској Установи“Лане“ број 2721 од 16.12.2020. са следећом изменом и допуном (број 1721 од 30.08.2021.)

Члан 1.

У члану 33. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предшколској Установи „Лане“ у Алексинцу ,који гласи „ радно место –сервирка“, мења се број извршиоца , уместо 10 извршиоца , нови податак гласи 9,5 извршиоца. Брише се радно искуство :1 година.

Члан 2.

У члану 34. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предшколској Установи „Лане“ у Алексинцу ,који гласи „ радно место –спремач/ица“, мења се број извршиоца , уместо 26 извршиоца , нови податак гласи 26,5 извршиоца.

Члан 3.

Правилник је у складу са Одлуком о измени одлуке о максималном броју запослених на неодређено време.

Члан 4.

Све остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе а по добијеној сагласности Општинског већа Општине Алексинац.

Директор
Виолета Поповић



На основу члана 24.став 3. Закона о раду („Сл.гласник РС“,бр.24/05,61/05,54/09 75/14, 13/2017-одлука УС,113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 126.став 4 тачка 19.Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“,бр.88/2017, 27/18-др.закони, 10/19, 06/2020 и 129/2021),члана 159.став 1.Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр.113/17, 95/18,86/19 ,157/2020 и 123/2021)у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.81/17, 6/2018 и 43/18) директор Предшколске Установе“Лане“ у Алексинцу дана 20.08.2022 године,доноси

ПРАВИЛНИК

О измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предшколској Установи“Лане“ број 2721 од 16.12.2020. са следећим изменама и допунама број 1721 од 30.08.2021. и 2937 од 28.12.2021.

Члан 1.

У члану 34. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предшколској Установи „Лане“ у Алексинцу ,који гласи „ радно место –спремач/ица“, мења се број извршиоца , уместо 26,5 извршиоца , нови податак гласи 25,5 извршиоца.

Члан 2.

У члану 40. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предшколској Установи „Лане“ у Алексинцу ,који гласи „ радно место –мајстор одржавања/возач“, мења се број извршиоца , уместо 4 извршиоца , нови податак гласи 5 извршиоца.

Члан 3.

После члана 25.додаје се нови члан 25А,ново радно место,које гласи:“Педагошки асистент“.Број извршилаца: 1.Услови:“стечено средње образовање у четворогодишњем трајању,познавање ромског језика и савладан програм обуке у складу са Правилником“

Опис посла и задаци педагошког асистента: - Пружање додатне подршке деци из осетљивих група у складу са њиховим потребама; - Помоћ васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којој је потребна образовна подршка; - Пружање подршке у реализацији диференцираних активности за конкретну децу или за групу деце; - Пружање подршке у организовању активности које ће помоћи деци којој је потребна додатна подршка да се успешније укључе у активности са другом децом и да буду укљученија у вршњачку групу; - Подстицање породице да уписују децу у прешколску установу (ПУ) и осигуравање редовности похађања припремног предшколског програма ; - Подршка родитељима у контакту са предшколском установом; - Пружање информација о породици и породичном окружењу из кога дете долази; - Мотивисање родитеља и подизања свести родитеља о значају образовања; -

Остваривање сарадње са локалном управом, релевантним институцијама (Центар за социјални рад, школа, институције здравствене заштите, а посебно Дом здравља) у циљу заступања права деце и решавања њихових конкретних проблема; - Остваривање сарадње са медијима у циљу повећања њихове осетљивости за инклузивно образовање и за промоцију права на образовање; - Помоћ у прикупљању информација и достављању докумената о породици, као и информација од породица, органа јединице локалне самоуправе, организација, установа, служби и удружења; - Помоћ у процесу уписа и укључивања деце у установу; - Помоћ код праћења редовности похађања активности; - Помоћ у превазилажењу баријера које су повезане са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима деце; - Помоћ у превазилажењу стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији; - Помоћ у планирању и реализацији активности на обезбеђивању толеранције и међукултурног дијалога; - Помоћ код укључивања садржаја из културне традиције деце у наставу и ваннаставне активности; - Помоћ у припреми/адаптацији, одговарајућих метода и дидактичког материјала за рад; - Помоћ у вођењу педагошке документације. - Сарадња са родитељима приликом прибављања докумената; - Давање неопходне информације за остваривање права и обавеза њихове деце у образовању и васпитању (прикупља информације и помаже родитељима при остваривању права на упис у припремни предшколски програм (у даљем тексту: ППП), коришћење афирмативне мере и др.) и о правима, обавезама и одговорностима родитеља; - Пружање подршке праћењем и обавештавањем о редовности похађања активности, као и напредовању у учењу; - Подстицање мотивације родитеља за учење и образовање њихове деце; подстицањем сарадње породице и установе кроз теренски рад и обилазак породица; - Помоћ у разумевању и афирмисању њихове културне традиције у установи, у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу, као и пружању помоћи родитељима и њиховој деци у социјалном укључивању, као и укључивању родитеља у тимове установе; - Мотивисање родитеља за укључивање у активности предшколске установе (савет родитеља, предавања за родитеље и сл.); - Обавља и остале послове у договору са директором и према актуелним потребама установе.

Правилник је у складу са Одлуком о измени одлуке о максималном броју запослених на неодређено време.

Члан 4.

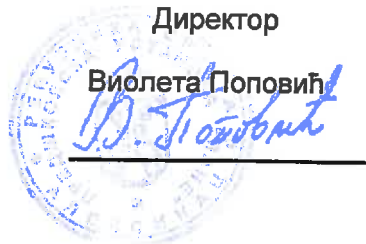
Све остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе а по добијеној сагласности Општинског већа Општине Алексинац.

Директор

Виолета Поповић



На основу члана 24.став 3. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр.24/05,61/05,54/09 75/14, 13/2017-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 126.став 4 тачка 19.Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.88/2017, 27/18-др.закони, 10/19, 06/2020 и 129/2021), члана 159.став 1. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр.113/17, 95/18,86/19, 157/2020 и 123/2021) у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.81/17, 6/2018 и 43/18) директор Предшколске Установе „Лане“ у Алексинцу дана 12.09.2022 године, доноси

ПРАВИЛНИК

О измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предшколској Установи „Лане“ број 2721 од 16.12.2020. са следећим изменама и допунама број 1721 од 30.08.2021., 2937 од 28.12.2021. и 1488 од 20.07.2022.

Члан 1.

У члану 33. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предшколској Установи „Лане“ у Алексинцу, који гласи „радно место –сервирка“, мења се број извршиоца, уместо 9,5 извршиоца, нови податак гласи 10 извршиоца.

Члан 2.

У члану 34. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Предшколској Установи „Лане“ у Алексинцу, који гласи „радно место –спремач/ица“, мења се број извршиоца, уместо 25,5 извршиоца, нови податак гласи 25 извршиоца.

Члан 3.

Правилник је у складу са Одлуком о измени одлуке о максималном броју запослених на неодређено време.

Члан 4.

Све остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе а по добијеној сагласности Општинског већа Општине Алексинац.

Директор

Виолета Поповић

