

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017)), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Управног одбора бр. 187-21/157-18 од 05.04.2018. године, директор Предшколске установе "БАМБИ" БАЧКА ТОПОЛА, дана 13. 04.2018. године доноси

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "БАМБИ"
БАЧКА ТОПОЛА**

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) у Предшколској установи "БАМБИ" БАЧКА ТОПОЛА (даље: Установа), утврђују се организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Установе и на коме се остварује васпитно-образовни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Установе.

Члан 2

У Установи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом васпитно-образовне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање предшколског програма, годишњег плана рада и обављање делатности Установе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Установи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника и сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању (даље: посебни закон) подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама. Услови за рад секретара Установе прописани су Законом и подзаконским актима. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, посебним законом и овим правилником.

Члан 5

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом утврђују се у складу са Законом и годишњим планом рада установе.

Члан 6

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Бачкој Тополи, ул. Дунавска 8 и следећим радним јединицама:

1. Бачка Топола, Дунавска 8.
2. улица Максима Горког број 5.
3. Сенћански пут бб
4. Бука Карацића 1.
5. Стара Моравица
 - улица Ст.Ковач Ђула бб.
6. Пачир
 - улица Светозара Марковића број 2.
7. Бајша
 - улица Закина број 5.
8. Панонија
 - улица Лењинов парк број 1.
9. Ново Орахово
 - улица Петефи Шандора број 1.
10. Криваја
 - улица Маршала Тита број 1.
11. Томиславци
 - улица Козарачка број 34.
12. Гунарош
 - улица Маршала тита број 29.
13. Његошево
 - улица Николе Тесле бб

Члан 7

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

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

Члан 8

На почетку сваке радне године утврђује се број извршилаца у васпитно-образовном процесу и број запослених који нису непосредно укључени у васпитно-образовни рад, зависно од броја деце, броја васпитних група и величине Установе, у складу са Законом и посебним законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених подзаконским актом којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у предшколској установи, а у складу са обавезом остваривања предшколског програма.

2. РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ

1. Групе радних места

Члан 9

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима:
 - директор
 - помоћник директора
2. Послови унапређивања васпитно образовног рада - послови стручних сарадника:
 - стручни сарадник - психолог
 - стручни сарадник - педагог
 - стручни сарадник - логопед
3. Послови непосредног васпитно-образовног рада:
 - васпитач
 - медицинска сестра - васпитач

- дефектолог – васпитач

4. Послови сарадника:

- сарадник за послове унапређивања, планирања и организације исхране - нутрициониста
- сарадник за послове неге и превентивне здравствене заштите

5. Послови секретара Установе, административни и рачуноводствени послови:

- секретар
- референт за правне, кадровске и административно-финансијске послове - административни радник
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове/шеф рачуноводства
- реф. за финансијско-рачуноводствене послове

6. Послови текућег одржавања и транспорта и одржавања хигијене,:

- мајстор одржавања - возач
- чистачица

7. Послови исхране:

- главни кувар
- помоћни кувар - сервирка у дистрибутивној кухињи

8. послови безбедности и здравља на раду:

- референт за заштиту, безбедност и здравље на раду.

3. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 10

У радни однос у Установи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује васпитно-образовни рад.

Члан 11

1. Услови за обављање дужности директора

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за васпитача, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који остварују васпитно-образовни рад

2.1. Васпитач

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање прописано Законом и посебним законом.

Под одговарајућим образовањем, у складу са Законом, сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;
3. одговарајуће средње образовање, у складу са посебним законом.

2.2. Стручни сарадник

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године).

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених који не остварују васпитно-образовни рад

3.1. Сарадник

Послове сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

- 1) за послове унапређивања, планирања и организације исхране - под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке, у складу са Законом;
- 2) за послове неге и превентивне здравствене заштите - лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са Законом.

3.2. Секретар

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

3.3. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - шеф рачуноводства

За обављање послова радног места **дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3.4. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

За обављање послова радног места референт за финансијско-рачуноводствене послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

3.5. Референт за правне, кадровске и административне – финансијске послове - административни радник

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне – финансијске послове - административног радника радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера или гимназије.

3.6. Послови текућег одржавања и транспорта и послови одржавања хигијене

За обављање послова радног места мајстора одржавања, возача-курира радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање, други или трећи степен стручне спреме – молерске, електро, столарске, саобраћајне или водоинсталатерске струке, за возача средње образовање, а изузетно основно образовање, радно искуство на тим пословима и возачку дозволу одговарајуће категорије.

За обављање послова радног места чистачице – сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има завршено основно образовање.

3.7. Послови исхране

За обављање послова радног места главног куvara, помоћног куvara - сервирке у дистрибутивној кухињи радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има средње образовање куварске струке.

4. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 12

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа. Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 13

У поступку одлучивања о избору за пријем у радни однос конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија, коју именује директор, сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 14

Директор Установе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

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

Члан 15

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни рад васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 16

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Установа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање васпитно-образовног рада.

Члан 17

Установа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи деце, у складу са њиховим потребама, као и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар надлежан за послове образовања прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 18

Запослени на пословима секретара Установе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 19

Запослени на пословима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове/шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа прописаних Законом, обавезан је да испуни и посебне услове, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 20

Запослени на пословима сарадника и пословима безбедности и здравља на раду поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи стручни испит, у складу са прописима из области здравља и социјалне заштите и прописима за безбедност и здравље на раду.

Члан 21

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време а изузетно и на одређено време.

Установа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

5. ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 22

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима

1.1. Директор

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора установе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 35. Статута установе.

1.2. Помоћник директора

Послове помоћника директора обавља један извршилац.

Помоћник директора:

- организује, руководи и одговоран је за васпитно-образовни рад Установе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Установе;
- у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес;
- учествује у изради Програма и извештаја о раду Установе;
- прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење;
- у сарадњи са стручним сарадницима и службама израђује месечне планове активности на нивоу Установе;
- учествује у раду стручних тела и органа управљања;
- учествује у вредновању резултата рада запослених;
- прати стање и реализацију потребе за кадровима;
- врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству;
- руководи радом интерних комисија Установе;
- спроводи одлуке директора и других органа;
- по налогу директора Установе обавља послове васпитача у групи;
- за свој рад одговара директору Установе.

2. Послови унапређивања васпитно-образовног рада

2.1. Стручни сарадник - педагог

Послове стручног сарадника - педагога обавља 1 извршилац.

Потребни услови:

- радно искуство 1 година или приправник.

Стручни сарадник педагог:

У подручју васпитно-образовног рада:

- учествује у изради развојног плана и годишњег програма рада
- ради на унапређењу васпитно-образовног рада и помоћи васпитачима у осавременавању васпитно-образовног процеса
- учествује и изради инструмената за вредновање резултата васпитно-образовног рада, усавршавање методике и технике праћења рада васпитача и стручних сарадника
- учествовање у неговању односа међусобног разумевања, уважавања личности деце, запослених и родитеља
- помоћ васпитачима у избору метода васпитног деловања , предузимања васпитних мера корективног рада са децом која испољавају поремећаје у понашању
- сарадња са комисијама за формирање васпитних група
- обилазак педагошких јединица ради упознавања са проблемима на лицу места.

У подручју стручног усавршавања васпитача:

- учествовање у изради индивидуалних, корективних програма стручног усавршавања васпитача, пружање помоћи у избору литературе и слично
- пружање помоћи васпитачима-приправницима за полагање стручног испита, избор литературе за домаћи рад, статистичка обрада података, сугестија и слично
- припремање стручних предавања за стручне активе, родитеље и слично
- повремено давање краћих приказа стручних чланака, књига и слично

- рад на унапређивању педагошког руковођења установа у подручју аналитичко-истраживачког рада
- праћење, проучавање, анализирање васпитно-образовног процеса, откривање узрока неуспеха, предлагање мера за њихово отклањање
- сарадња са васпитачима, психологом за откривање узрока заостајања појединаца у савладању васпитно-образовног програма, помоћи васпитачима у изради индивидуалних програма рада за такву децу
- истраживање проблема на основу исказаних потреба појединих педагошких јединица.

2.2. Стручни сарадник - психолог

Послове стручног сарадника - психолога обавља 1 извршилац.

Потребни услови:

- радно искуство 1 година или приправник.

Стручни сарадник психолог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
4. пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама деце, 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, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
6. организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне и емоционалне зрелости;
7. координира превентивни рад у установи и пружање подршке деци и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
9. обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у Установи;
10. ради у стручним тимовима и органима Установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. 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;
13. учествује у структурирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
14. 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;
15. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
16. сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе.

2.3. Стручни сарадник - логопед за рад са децом на српском и мађарском језику

Послове стручног сарадника – логопеда – на српском језику и мађарском језику – 2 извршиоца (један извршилац са 50% радног времена за рад са децом на српском језику и један извршилац са 50% за рад са децом на мађарском језику).

Потребни услови:

- радно искуство 1 година или приправник.

Стручни сарадник - логопед:

1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима програма који се односе на планове и програме подршке деци;
2. спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;
3. пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
4. 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;
5. реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака и метода и техника у области комуникације и говорнојезичког развоја деце;
6. остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
7. учествује у раду тимова и органа установе;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

3. Послови сарадника

3.1. Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

Послове сарадника за послове неге и превентивно-здравствене заштите обавља 1 извршилац (50% радног времена).

Потребни услови:

- радно искуство од 1 године или приправник.

Сарадник за послове неге и превентивно-здравствене заштите:

- остварује непосредан превентивно здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
- спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
- спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
- пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања детета;
- врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
- сарађује са породицом и друштвеном средином.

3.2. Сарадник за исхрану - нутрициониста

Послове сарадника за унапређивања, планирања и организације исхране - нутриционисте обавља 1 извршилац (50% радног времена).

Потребни услови:

- радно искуство од најмање 1 године.

Сарадник за послове унапређивања, планирања и организације исхране - нутрициониста

Послови везани за исхрану деце

- израда норматива за правилну исхрану деце и вођење бриге о примени истог
- састављање јеловника и вођење бриге о спровођењу истог
- набавка прехранбених артикала (учествовање у раду као члан комисије за јавну набавку када је предмет набавке набавка намирница и прехранбених производа)
- вођење комплетне документације у пословању, раду кухиње у складу са важећим прописима
- организовање рада кухиње, вођење бриге о квалитетном припремању хране

-вођење бриге, организовање послова око разношења хране из централне кухиње у остале објекте.

Послови везани за организацију дневног боравка:

- организује пријем, планира режим боравка, испраћај деце
- организује и врши надзор над радом помоћног особља дневног боравка
- организује рад и помаже медицинским сестрама у раду као и васпитачима који раде са децом млађег узраста и врши надзор над радом ових група
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и др. општим актима установе

4. Послови непосредног васпитно-образовног рада

4.1. Васпитач

Послове васпитача обавља 48 извршилаца.

Потребни услови:

- са или без радног искуства, положен стручни испит или приправник.

Васпитач:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе.

Два васпитача за енглески језик морају имати одговарајућа документа којима доказују стручност за предавање енглеског језика.

4.3. Медицинска сестра - васпитач

Послове медицинске сестре - васпитача обављају 3 извршиоца.

Потребни услови:

- радно искуство - са или без радног искуства, положен стручни испит или приправник.

Медицинска сестра - васпитач:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;

- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 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.

4.4. Дефектолог - васпитач

Послове дефектолога - васпитача обавља 1 извршилац.

Потребни услови:

- радно искуство од најмање 1 године, положен стручни испит или приправник.

Дефектолог-васпитач:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада у развојној групи;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима, односно старатељима;
- 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;
- учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и институцијама у широј друштвеној заједници.

5. Послови исхране

5.1. Главни кувар

Послове главног куvara у централној кухињи обавља 1 извршилац.

Потребни услови:

- 1 година радног искуства, организационе способности.

Главни кувар :

- на време требају потребне артикле
- припрема, издаје храну за децу и води бригу о квалитету хране
- преузме потребне артикле
- учествује у састављању јеловника
- води одређену документацију у складу са прописима
- одржава хигијену посуђа као и свих осталих прибора за рад у кухињи
- рукује инвентаром кухиње, одржава га у чистом стању
- одржава чистоћу кухиње и магацина
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и др. општим актима установе.

5.2. Помоћни кувар - сервирка

Послове помоћног куvara обавља 1 извршилац.

Потребни услови:

- са или без радног искуства.

Помоћни кувар - сервирка у кухињи:

- припрема и обрађује намирнице код издавања оброка;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену у кухињи;
- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница
- у одсуству куvara обавља и све његове послове

6. Послови секретара, административни и рачуноводствени послови

6.1. Секретар

Послове секретара обавља 1 извршилац са 50% радног времена.

Потребни услови:

- положен испит за лиценцу за секретара, или положен правосудни испит или испит за запослене у органима државне управе, организационе способности, знање рада на рачунару.

Секретар Установе:

Израђује Управне, нормативне, правне и друге послове и то:

- израда нацрта статута, колективног уговора и других општих аката
- праћење, спровођење поступка доношења општих аката, правностручна помоћ, обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова
- израда свих врста уговора
- праћење законских, других прописа, указивање на обавезе које простичу из њих
- праћење примене статута, колективних уговора, других општих аката, припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих акта
- заступање Установе пред судовима, другим органима, организацијама у складу са законом
- присуствовање седницама органа Управљања и другим органа ради давања објашњења, тумачења
- правно-техничке послове око избора за органе Установе и стручне послове за ове органе
- стручне, административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника
- стручне, административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника
- вођење кадровске евиденције за раднике Установе
- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом установе.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

6.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – Шеф рачуноводства (обим студија 240 ЕСПБ бодова)

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове Шеф рачуноводства обавља 1 извршилац са 50% радног времена.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- израђује финансијске послове, полугодишње и годишње рачуне
- израђује месечне извештаје о финансијском пословању
- прати извршење финансијских планова корисника услуга и уочава прекорачење код издатака

- прати законске прописе из области финансија, стара се о благовременом, тачном, законитом спровођењу истих
 - даје стручна мишљења, савете из области финансијског пословања
 - предлаже годишње контне планове
 - конттира све пословне промене
 - стара се о одлагању, чувању, архивирању књиговодствене документације
 - по потреби замењује референта за обрачун зарада, књиговођу
 - обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима.
- За свој рад одговара директору установе

6.3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове (благајник, контиста, ликвидатор)

Послове у установи обавља 1 извршилац са 50% радног времена.

- врши комплетан обрачун зарада, боловања, интелектуалних услуга, накнада односно додатака на зараде (на рачунару)
- прикупља податке, уноси у рачунар све елементе потребне за обрачун
- израђује обрасце М-4
- даје податке за потребе Републичког завода за статистику
- пружа потребне податке персоналном референту у вези зарада запослених
- учествује у креирању месечних могућности исплате зарада
- прати прописе из области обрачуна зарада, пореза и доприноса
- књижи обуставе на зараде запослених
- сарађује са банкама и са управом јавних плаћања, другим институтима
- контролише, уноси путем рачунара, штампа податке о пословним променама
- води евиденцију имовине
- обезбеђује податке о висини амортизације, ревалоризације основних средстава, врши њихов обрачун
- стара се о одлагању, чувању, архивирању књиговодствених документација
- по потреби обавља послове конттирања пословних промена
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и др. општим актима установе.

6.4. Референт за правне, кадровске и административно- финансијске послове (административног радника)

Послове референта за правне, кадровске и административно - финансијске послове у установи обавља 1 извршилац.

Референт за правне, кадровске и административно - финансијске послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку код уписа деце
2. води евиденцију за децу из социјално угрожених група
3. сарађује са органима јединице локалне самоуправе и доставља им све потребне податке за децу из породица - корисници социјалне помоћи и за децу 3. и 4. реда рођења
4. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
5. издаје одговарајуће потврде и уверења;
6. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
7. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
8. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
9. припрема и умножава материјале за рад;
10. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
11. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

12. издаје уплатнице и прати уплате родитеља за боравак деце
13. врши евиденцију и плаћање фактура-
14. води бригу о осигурању, одржавању зграда и инвентара

7. Послови текућег одржавања, транспорта

7.1. Мајстор одржавања - возач

Послове мајстора одржавања обавља 1 извршилац.

Потребни услови:

- средње образовање (3. или 4. степен- молер или столар) са 1 годином радног искуства
- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
- положен возачки испит

Мајстор одржавања - возач:

- води рачуна о централној згради установе, инсталације, инвентар установе,
 - обавештава директора о кваровима и сл. у свим објектима установе
 - врши молерске радове
 - обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја,
 - обавештава директора о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
 - Курирске послове:
 - разношење поште, достављање лицима, организацијама ван установе,
- Послове возача:
- доношење потрошних материјала за установу
 - одржавање возила са којим је задужен
 - осигурање возила
 - издавање путних налога за употребу возила
 - старање о утрошку бензина, стања возила и подношење извештаја директору установе
 - утовар, транспорт, истовар намирница за потребе кухиње
 - одржавање чистоће, свакодневна дезинфекција возила
 - поправка намештаја, брава, квака, прозора и слично, кречење просторија, фарбање дрвенарије, постављање ламината и сл.
 - рашчишћавање снега око објекта
 - врши и друге послове у складу са законом, Статутом и др. општим актима установе.

8. Послови одржавања хигијене

8.1. Чистачица - сервирка

Послове чистачице обавља 10 извршилаца.

Потребни услови:

- завршена основна школа, са или без радног искуства.

Чистачица:

- припремање ужине, допунских јела по јеловнику
- припремање, сервирање доручка
- припремање оброка, подела истих, спремање после оброка
- врши и друге послове по налогу директора.

Пружање помоћи око неге и заштите деце

- дизање и спуштање кревета, пресвлачење постелине
- прање и пеглање

Обављање послова чишћења просторија и одржавање хигијене

- дезинфекција дечјих ормарића, играчака, креветића
- чишћење просторија, усисивање тепиха, одржавање купатила, WC-а, ходника, врата, прозора и дезинфекција истих
- чишћење дворишта, уличног простора, снега са тротоара и прилаза згради, одржавање и поливање цвећа
- генерално спремање свих просторија
- вођење рачуна о инвентару, потрошном материјалу вртића, одговорност за исправност инвентара
- прање суда, одржавање хигијене у приручној кухињи
- дезинфекција суђа и канти
- прање кухињских салвета
- прање завеса и играчака
- да благовремено пријављује оштећења на згради, на опреми и на уређајима
- да врши и друге послове у складу са законом, Статутом и др. општим актима установе.

9. Послови безбедности и здравља на раду

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду

Директор Установе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Установи.

- лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, односно основне академске студије), односно на студијама у трајању од три односно четири године.
- положен испит – лиценцу за обављање послова за безбедност и здравље на раду

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

У предшколској установи обавља следеће послове и радне задатке:

- учествује у припреми акта о процени ризика
- врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду
- учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад
- предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду

- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад
- припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену
- забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду и
- води прописане евиденције у области безбедности и здравља на раду.
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом и др. општим актима установе.

Табеларни преглед радних места са бројем извршилаца и условима за извршење послова:

Р.Б.	ШИФРА	ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕО	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПОТРЕБНА СТРУЧНА СПРЕМА	БР. ИЗВРШИЛАЦА	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1		ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋ. И ОДГОВОРНОСТ.	ДИРЕКТОР	одговарај.образовање из члана 140. ст. 1., 2. и 3. ЗОСОВ	1	знање српског и јез. на којем се одвија васп. образ. рад
2		ПОСЛОВИ СА ПОСЕБНИМ ОВЛАШЋ. И ОДГОВОРНОСТ.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	одговарај.образовање ЗОСОВ	1	
3		ПОСЛОВИ УНАПР. ВАСП.ОБР. РАДА – ПОСЛ. СТРУЧНИХ САРАДНИКА	ПСИХОЛОГ	одговарај.образовање ЗОСОВ	1	знање српског и јез. на којем се одвија васп. образ. рад
4			ПЕДАГОГ	одговарај.образовање ЗОСОВ	1	знање српског и јез. на којем се одвија васп. образ. рад
5			ЛОГОПЕД	одговарај.образовање ЗОСОВ	2	знање српског, односно јез. на којем се одвија васп. образ. рад
6		ПОСЛ. НЕПОСР. ВАСП.-ОБРАЗ.	ВАСПИТАЧ	одговарај.образовање ЗОСОВ	48	знање српског, односно

		РАДА				јез. на којем се одвија васп. образ. рад
7			МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ	одговарај.образовање ЗОСОВ	3	знање српског , односно јез. на којем се одвија васп. образ. рад
6			ДЕФЕКТОЛОГ - ВАСПИТАЧ	одговарај.образовање ЗОСОВ	1	знање српског , односно јез. на којем се одвија васп. образ. рад
7		ПОСЛОВИ САРАДНИКА	НУТРИЦИОНИСТА	VII – VIII	1	једна година рад. искуста; или приправник
8			ПРЕВЕНТИВНА ЗАШТИТА - МЕД. СЕСТРА	IV	1	знање српског , односно јез. на којем се одвија васп. образ. рад
9		ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА И АДМИН. И РАЧУНОВОД. ПОСЛОВИ	СЕКРЕТАР	одговарај.образовање ЗОСОВ	1	знање рада на рачунару
10			РЕФ. ЗА ПРАВНЕ, КАДР. И АДМИНИСТР. ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	средње образовање	1	знање рада на рачунару
11			ДИПЛ. ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУН. ПОСЛ. - ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	VII	1	знање рада на рачунару
12			РЕФ.ЗА ФИНАНСИЈСКО-	IV	1	знање рада на

			РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ			рачунару
13		ПОСЛОВИ ИСХРАНЕ	ГЛАВНИ КУВАР	КВ КУВАР	1	
14			ПОМОЋНИ КУВАР СЕРВИРКА	средње образовање –основно образовање	1	
15		ПОСЛ. ТЕКУЋ ОДРЖ. И ОДРЖ. ХИГИЈЕНЕ	МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА-ВОЗАЧ	средње образовање	1	поседов. лиценце за рад са котловим а на гас
16			ЧИСТАЧИЦА- СЕРВИРКА	средње образовање, основно обр.	10	
17			РЕФ. ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	VI-VII степен	1	поседов. одговарај уће дипломе за рад на посл. безб. и здр. на раду

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, релевантни подзаконски акти и Статут Установе.

Члан 24

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

Члан 25

Сагласност на Правилник о систематизацији послова и радних места Управни одбор је дао на седници од 05.04.2018. године.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Предшколској установи "БАМБИ" Бачка Топола – пречишћен текст, дел. број 220-21/165-16 од 16.05.2016. године.

Члан 26

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

ДИРЕКТОР

Тимеа Фењсароши Фекете

Правилник је заведен под деловодним бројем 196-16/19-18 од 13.04.2018. године и објављен је на огласној табли дана 13.04.2018. године.