

Република Србија

Предшколска установа „Сунце“

Број :2072

Датум:30.12.2020. године

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"СУНЦЕ"
Бр. 2072
Датум 30.12 за 2020 год.
КУРШУМЛИЈА

На основу члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/2017) , члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања(„Сл. гласник РС“ бр. 72/09,52/11, 55/13, 35/2015-аутентично тумачење , 68/2015, 62/2016- одлука УС,88/2017,10/2019 и 6/2020),члана 52. став 3. тачка 15. Статута Предшколске установе „Сунце“ број1097 од 16.08.2019. године директор Предшколске установе „Сунце“из Куршумлије , дана 30.12.2020. године донео је одлуку о :

ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА

П Р А В И Л Н И К А О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

Члан 1.

Мења се и допуњује члан 10. и сада гласи:

ВАСПИТАЧ.

Стручна спрема:Високо образовање:

- На студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске или мастер струковне студије)
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године
- Изузетно на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава наведене услове као и дозволу за рад (лиценцу).

Број извршилаца 33.

Опис послова

- Планира и програмира васпитно-образовни рад према утврђеном програму за одређени узраст деце;
- Припреме за реализацију васпитно-образовног рада користећи стручну литературу и одговарајућа васпитна средства;
- Планира јутарње усмерење,поподневне и остале активности;
- Непосредно реализује васпитно-образовни рад путем слободних и усмерених активности;
- Планира сарадњу са породицом и друштвеном средином;
- Изграђује потребна огледна средства за реализацију програмских задатака и предмета за декорацију просторије;
- Стара се о уредном естетском изгледу просторије у којима деца бораве;

- Припрема огледне активности;
- Организује дечије приредбе, изложбе, излете и активно учествује у организацији и реализацији манифестација;
- Брине о развоју како културно-хигијенских тако и основних навика деце укључујући и лично учешће при реализацији манифестација;
- Остварује сарадњу са родитељима припрема опште и групне састанке, предавања, посете породици и сл;
- Води педагошку и другу документацију предвиђену Законом и другим актима;
- Свакодневно евидентира реализацију васпитно-образовног рада;
- Евидентира сарадњу са друштвеном средином и родитељима;
- Врши менторске послове;
- Системски ради на свом личном, стручном усавршавању (прати стручну литературу, посећује семинарске курсеве, сарађује са организацијама које се баве проблематиком васпитања и образовања предшколске деце, учествује у раду стручног већа актива и радних група ради усавршавања и разраде програма рада и осталих активности, као и подношење извештаја о свом раду);
- Води евиденцију о доласку деце, даје извештај о похађању деце и дели уплатнице родитељима;
- Помаже деци приликом умивања и приликом сервирања;
- Одговара за инвентар, играчке и дидактичка средства, средства васпитно-образовног рада (музика, литература);
- Спрема и подиже децу пре и после спавања;
- Помаже серверки у деоби ручка;
- Обавља и друге задатке у оквиру утврђених послова по налогу васпитача-одговорног лица које је непосредно одговорно за рад и по налогу директора.

Члан 2.

Мења се и допуњује члан 11. и сада гласи:

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА—ВАСПИТАЧ

Стручна спрема: - Више образовање односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста или

- Средње образовање (медицинска школа васпитачки смер). Лице треба да има и дозволу за рад (лиценца).

Број извршиоца: 7.

Опис послова

- Организује игру деце у групи;
- Припрема децу за рад са васпитачима и остварује васпитне задатке предвиђене програмом васпитног рада;
- Реализује програм здравствене заштите детета;
- Припрема децу за оброке, пере руке пре и после оброка, помаже у сервирању хране и облачи децу; Стара се о нези деце и њиховој хигијени;
- За време одмора и спавања деце израђују средства за своју групу;
- Води здравствену документацију и евиденцију о доласку деце и другу документацију и прати психофизички развој деце;

- Стара се о очувању и правилној употреби целокупног инвентара(веш,играчке и др.);
- Припрема децу за преглед и асистира лекару за преглед;
- Преузима одговарајуће превентиве у сузбијању инфективних обољења и других инфекција(дезинфекција креветића и осталог инвентара);
- Стално ради на свом стручном,здравственом усавршавању;
- Учествује у раду стручних актива и здравственог већа;
- Сарађује са родитељима,обавештава родитеље о стању детета;
- Учествује у раду Савета родитеља;
- Ради и друге послове по налогу директора.

Члан 3.

Мења се и допуњује члан 16. и сада гласи:

МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ

Стручна спрема:Средња школска спрема.
 На месту магационера/економа може радити лице које има завршену средњу школу и положен возачки испит „Б“ категорије.

Број извршиоца: 1.

Опис послова

Наручује животне намирнице,потрошни матерјал,ситан инвентар и сву другу робу,води рачуна да то буде квалитетно,економично и благовремено;

- Прима и складишти робу у магацин
- Издаје робу из магацина
- Врши издавање робе на основу уредне документације и то како квалитетно тако и квантитетно;
- Благовремено доставља рекламацију,односно одбија пријем робе уколико установи да је иста неквалитетна и да не одговара по количини;
- Одговоран за примљену робу и њен смештај,ускладиштење и чување;
- Води магацинску картотеку која мора бити ажурна;
- Прима требовање,припрема робу и исту уз задужење предаје;
- Одговоран је да се роба не може примити а ни издати без прописане документације;
- Дужан је да се придржава хигијенско техничких услова припрема прописа за руковање и чување животних намирница и друге робе;
- Одговоран је за хигијену намирница;
- Вози путничко возило по добијеном налогу директора;
- Одржава возило и води бригу о правилном коришћењу возила;
- Требује гориво мазиво за утрошак и исто правда на бази пређене километраже и утврђене потрошње;
- Ради на отклањању мањих кварова на возилу и стара се да исто буде у возном стању;
- Обавља послове око регистрације и техничког прегледа,води рачуна о складирању и чувању амбалаже
- Обавља и друге послове по наређењу директора.

Члан 4.

Остали чланови Правилника о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Сунце“ број 630 од 14.05.2020. се не мењају и даље важе.

Члан 5.

Ове измене Правилника о организацији и систематизацији послова Предшколске установе „Сунце“ ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Предшколска установа „Сунце“

Директор

Марија Пећаранин



М. Пећаранин