

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“ У КУРШУМЛИЈИ

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"СУНЦЕ"

Бр. 630

Датум 14-05 го 20 год.
КУРШУМЛИЈА



П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА



КУРШУМЛИЈА

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА

Република Србија
Предшколска установа „Сунце“
Број :630
Датум 14.05.2020. године
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 14.05.2020. године донео је:

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са законом утврђују се радна места и степен стручне спреме,потребна знања,односно искуство и други потребни услови.

Члан 2.

У установи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом рада и утврђује , потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно – васпитног рада у установи „Сунце“.

Члан 3.

За свако радно место даје опис и назив извршилаца .

Посебни услови , школске спреме , радно искуство и др. ,за поједина радна места утврђује се законским прописима у зависности од сложености послова и задатака који се обављају у установи.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 4 .

Директор руководи радом установе .

Директор установе може да буде лице које поседује високо образовање:

- на студијама другог степена(мастер академске, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање , почев од 10.09.2005. године

*ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА*

- На основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године
- Изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од 3 године или више образовање за предшколске установе.

Дужност директора Предшколске установе може да обавља лице које има образовање из члана 140. Став 1, 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Предшколске установе може да обавља лице које има образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у Предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Број извршилаца: 1.

Избор директора Установе

Члан 5.

Директора Установе именује министар на период од четири године.

Директор Установе бира се на основу конкурса за директора. Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

Конкурс се расписује најмање шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Пријава на конкурс за избор директора заједно са потребном документацијом, доставља се установи.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Надлежност и опис послова директора Установе

Члан 6.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешност обављања делатности вртића.

Директор за свој рад одговара Управном одбору и министру.

Осим послова утврђених законом, директор:

- Обезбеђује законитост рада у установи,
- Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;

*ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА*

- Стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- Стара се о остваривању развојног плана Установе;
- Организује педагошко –инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређење и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
- Планира стручно усавршавање запослених;
- Планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- Предузима мере ради извршавања напга просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
- Стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Установе и свих органа;
- Сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, вез права одлучивања;
- Усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- Сарађује са родитељима деце и са другим организацијама;
- Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки,
- Прати редовно остваривање развојног плана,
- Благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова
- Редовно подноси извештај о свом раду Управном одбору;
- Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом другим актима установе.

Члан 7.

ВАСПИТАЧ - ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Стручна спрема: одговарајуће високо образовање:

- На студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који је уређивао високо образовање, почев од 10.09.2005. године
 - На основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године
 - Изузетно стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије, студије у трајању од три године или више образовање.
- Послове помоћника директора може да обавља лице које има звање васпитача или стручног сарадника, професионални углед и најмање три године искуства у установи.

Број извршилаца 1.

Опис послова

- Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе;

*ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА*

- Координира рад стручник актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе;
- Пружа стручну помоћ директору,
- Помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације,
- Координира и учествује у раду тимова и органа,
- Учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду
- Помоћник директора обавља послове васпитача и стручног сарадника у складу са решењем директора
- Након престанка дужности има право да се врати на послове које је обављао пре постављања.

Члан 8.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

За секретара установе може бити изабрано лице које има високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке струковне студије), на основним студијама у трајању од четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године (дипломирани правник са положеним стручним испитом за секретара).

Лице из става један овог члана које нема положен стручни испит дужно је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Број извршилаца 1.

Опис послова

Секретар установе обавља :

- Израда нацрта Статута, колективних уговора и других општих аката;
- Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе,
- Израђује опште и појединачне правне акте установе,
- Праћење и спровођење поступка доношење општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- Израда свих врста уговора;
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- Праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката и примена предлога за измену и допуне и давање тумача тих аката;
- Заступање пред судовима и другим органима и организацијама;

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА

- Присуствовање седницама органима управљања, других органа ради давања објашњења и тумачења;
- Правно-техничке послове око избора за органе установе и стручне послове за ове органе;
- Стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и спровођење конкурса за пријем осталих радника;
- Вођење кадровске евиденције за раднике установе;
- Спровођење комплетног поступка јавних набавки;
- Обавља и друге послове по налогу директора а у складу са законом и Статутом установе.

Члан 9.

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ

Стручна спрема: Високо образовање:

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

Послове педагога може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања да има високу стручну спрему смер педагошки и звање дипл. Професор педагогије , професор предшколске педагогије и мастер педагогије (студије другог степена). Стручни сарадник – педагог мора да има и дозволу за рад (лиценца).

Број извршилаца 1.

Опис послова

- Унапређује васпитно – образовни процес у установи ;
- Учествује у изради планова и програма рада установе , израђује месечне и оперативне планове ;
- Анализира остварење програма васпитно – образовне делатности у установи ;
- Ради инструктивно – консултативно са васпитачима и медицинским сестрама – васпитачима и пружа стручну помоћ и планирање васпитно – образовног рада , унапређивање методике рада са децом ;
- Води обавезну педагошку документацију и архиву (на нивоу службене тајне) ;
- У сарадњи са васпитачима прати индивидуални развој детета и организује посебан педагошки рад са децом која имају извесне потешкоће у процесу васпитно – образовног рада и живота у установи ;
- Прати, анализира и подстиче целовит развоја детета
- Пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилогођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама деце
- Подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи

*ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА*

- Прати правилно постављање распореда дневног живота деце , те између различитих активности (одмора , исхране , боравка деце на чистом ваздухи) ;
 - Унапређује васпитни рад у јасленим групама и инструктивно ради са медицинским сестрама - васпитачима у процесу реализације васпитних функција у установи ;
 - Усмерава сарадњу васпитача и медицинских сестара - васпитача са родитељима у циљу континуитета породичног васпитања и васпитања деце у установи ;
 - Учествује у раду отворених врата за родитеље ;
 - Предлаже план стручног усавршавања васпитача и медицинских сестара – васпитача и води евиденцију о стручном усавршавању у установи ;
 - Прати савремена научна сазнања кроз индивидуално и организовано стручно усавршавање ;
 - Учествује у организацији и реализацији рекреације , летовање и зимовање деце ;
 - Сарађује са васпитачима и медицинским сестрама – васпитачима и стручним сарадницима ;
 - Учествује у избору средстава за васпитно _ образовни рад ;
 - Прати реализацију васпитно – образовних задатака у васпитној групи ;
 - Сарађује са друштвеном средином ;
 - Сарађује са стручним институцијама и установама .
- Обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом и Статутом установе

Члан 10 .

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 30.

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;

*ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА*

- 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, лиртература);
- 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 11.

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: 6.

*ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА*

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 12.

САРАДНИК - МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ

Стручна спрема: Средње образовање здравствене струке у трајању од четири године.

Неопходно је да лице има положен стручни испит и једну годину радног искуства у струци.

Број извршиоца: 2.

Опис послова

- Врши свакодневни санитарно хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- Контролише и надзире уређеност и безбедност тераса и дворишта објекта;
- Врши јутарњу продужену тријажу деце;
- Спроводи мере превентивне здравствене заштите деце,као и поступке и стручна мишљења од стране референце здравствене установе и интерна стручна упуства Установе;

*ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА*

- Сарађује са лекарима Дома здравља ради увида у здравствено стање деце и спроводи потребне мере увида;
- Информише родитеље о налазима лекара и осталих прегледа;
- Збрињава децу код повреда и по потреби одводи их у одговарајућу здравствену установу поштујући утврђену процедуру;
- Прикупља здравствене потврде и евидентира разлоге одсуствовања деце;
- Прати,требује и контролише санитарски материјал у приручној апотеци;
- Прати свакодневно здравствено стање и ниво личне хигијене деце и предузима мере профилаксе;
- Обезбеђује услове одржавања личне хигијене деце и културно хигијенских навика;
- Врши надзор над спровођењем поступака прања,чишћења и дезинфекције простора и играчака;
- Директно је одговорана за примену и поступак израде дезинфекционих раствора за потребе одржавања хигијене простора у објекту;
- Указује на потребе и сарађује са службама дезинфекције,дезинсекције и дератизације;
- Свакодневно прикупља бројно стање деце и евидентира;
- По потреби прати децу у активностима ван установе;
- Попуњава здравствени картон детета при упису,одговорна је за праћење и прикупљање података вакциналног статуса и евиденције напредовања у расту и развоју;
- Свакодневно учествује у планирању и реализацији свих процеса неге и здравствено васпитног рада са децом,васпитачима и особљем;
- Припрема и реализује различите облике обавезног информисања родитеља кроз здравствене поруке,паное и остала писана обавештења и директно је одговорна за доступност информација;
- Контролише и упућује запослене на обавезан здравствени санитарни преглед;
- Сарађује и пружа на увид неопходну здравствену документацију службама санитарне и здравствене инспекције и о томе благовремено обавештава надлежне;
- Води целокупну здравствену документацију рада(здравствене картоне деце,књига инфективних болести,протокол посета лекара,учесталост обољевања,вођење листе морбидитета деце по узрасним групама,листе повреда,интерног упута и листе потрошног материјала);
- Присуствује свим облицима стручног усавршавања који доприносе стицању нових знања и вештина у домену активности;
- Активно учествује у раду стручних органа,тела и тимова на нивоу објекта и установе;
- Сарађује и активно учествује на стручним скуповима,удружењима или асоцијацијама и ради на стручном усавршавању;
- Члан је КМСЗТС и у обавези је да присуствује организованом стручном усавршавању и да тиме стекне потребан број бодова на годишњем нивоу за обављање лиценце;
- За свој рад одговорна је руководиоцу објекта,помоћнику директора и директору Установе и по њиховом налогу обавља и друге послове у оквиру области у којој ради.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА

Члан 13.

СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

Стручна спрема: Високо образовање : - на студијама другог степена (мастер академске студије), специјалистичке академске студије, мастер струковне студије), - на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године.

Послове стручног сарадника за физичко васпитање може да обавља лице које је професор физичког васпитања, професор физичке културе, дипломирани педагог физичке културе, професор физичког васпитања-дипломирани тренер са знаком спортске гране, професор физичког васпитања-дипломирани организатор спортске рекреације и професор физичког васпитања-дипломирани кинезитерапеут.

Послове стручног сарадника – педагога за ликовно/музичко/физичко васпитање може да обавља лице које има дозволу за рад(лиценца).

Број извршиоца: 1.

Опис послова

1. Програмирање и планирање

- Учествовање у изради годишњег програма предшколске установе у програмирању физичког васпитања у сарадњи са породицом, друштвеном средином и у сручном усавршавању;
- Пружа помоћ васпитачима и медицинским сестрама у:
 - А) изради годишњег плана из области физичког васпитања у складу са основама програма специфичности средине и постојећим материјалним условима(сала, игралиште, справа и реквизита);
 - Б) процени нивоа развоја групе(моторног развоја и биомоторичких развоја деце);
 - В) израда планова, водећи рачуна о равномерној заступљености свих видова физичког васпитања у складу са узрастом, индивидуалним потребама и могућностима деце;
- Учествовање у изради годишњег програма рада стручног тима;
- Израда сопственог програма рада.

2. Учествовање у стварању одговарајућих услова

За вођење васпитно образовног рада

- Пружање стручне помоћи медицинским сестрама и васпитачима избором и организацијом одговарајућих моторних активности у стварању повољних моторних ситуација за интервенцију и комуникацију међу децом;
- Сарађивање са васпитачима и медицинским сестрама у конципитању садржаја и метода рада у разноврсним просторним условима(собама, холовима или вишенаменским салама, а пре свега на отвореним површинама)
- Пружање помоћи васпитачима и медицинским сестрама у уједначавању услова рада, као и опремању и осмишљавању просторија и набавком одговарајућих справа

*ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА*

и реквизита, давање налога за обликовање и израду појединих средстава за физичко васпитање.

- Обављање других послова по налогу директора.

Члан 14.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Стручна спрема: - 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 10.09.2005. године
- На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године

На место дипломираног економисте за финансијско – рачуноводствене послове може радити лице које је дипломирани економиста и има најмање 5 година радног искуства.

Број извршиоца 1.

Опис послова

- Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова
- Стара се о правилној примени свих материјално-финансијских прописа који се односе на рад рачуноводства;
- Стара се о правилној примени прописаног контног плана и усвојеног контног плана;
- Припрема периодичне у току пословне године и завршне рачуне на крају године;
- Саставља предлог финансијског плана, развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- Стара се о извештају финансијског плана, координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијског извештаја
- Стара се за уредно и ажурирано испостављање фактура за извршене услуге;
- Одговара за састављање финансијског плана, статистичких и других услуга;
- Одговара за чување књиговодствених докумената и пословних књига;
- Обавља послове ликвидатуре; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава
- Израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада
- Припрема извештаје из области свог рада
- Прати усклађивање плана рада и финансијског плана
- Руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршеног рачуна)
- Стара се о усклађивању расподеле дохотка и личних диходака;
- Стара се о организацији на пословима књиговодства;
- Стара се о правилности свих спроведених књижења и пословним књигама;
- Стара се о усаглашавању пословног и основног књиговодства;
- Врши уредно одлагање и сређивање књиговодствене документације;
- Стара се о благовременој исплати приспелих фактура;

*ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА*

- Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу(ФУК)
- Припрема податке за израду општих и појединачних аката
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада
- Усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
- Врши и друге послове по налогу директора.

Члан 15.

БЛАГАЈНИК

Стручна спрема: Средња школска спрема.

На месту благајника може радити лице које има завршену средњу економску школу, гимназију или усмерено образовање (струка економска или правновиротехничка).

Број извршиоца: 1.

Опис послова

- Води благајну и евиденцију зарада
- Благајник обавља послове везане за пријем и исплату готовог новца;
- Дужан је да обавља и друге послове које му ставља руководиоца рачуноводства;
- Благајник не може да изврши ниједну исплату која није предходно одобрена од стране руководиоца и директора;
- Одговоран је за исправно вођење и састављање свих благајничких докумената и благајничких послова као и сагласност готовине са стањем односно салдом по благајничком извештају;
- Врши обрачун личних доходака и личних примања, одговоран је за правилну примену законских и других прописа за рачунску тачност обрачуна личних доходака и осталих личних примања по разним основама радног односа, за тачност уношења података исплатне листе, обрачуна итд, као и тачност свих збира нето и бруто износа по тим обрачунима, као и за тачност свих законских обавеза из тог основа;
- Води аналитичко књиговодство личних доходака за сваког радника и одговоран је за уредност и тачност овог књиговодства;
- Одговоран за одржавање благајничког максимума;
- Води аналитичку евиденцију купца-родитеља и одговоран је за тачност и ажурност исте, као и за њено усаглашавање са синтетиком;
- Води аналитичку евиденцију сумњивих и спорних потраживања и одговоран је за тачност исте;
- Обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима
- Води благајну бонова.
- Обавља друге послове по налогу директора.

Члан 16.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА

МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ

Стручна спрема: Средња школска спрема.

На месту магационера/економа може радити лице које има завршену средњу економску школу или гимназију 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 17.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Стручна спрема: Средња школска спрема.

Број извршиоца 1.

Опис послова

- Води дактилографске послове за потребе установе;
- Врши упис предшколаца у јаслене, целодневне и припремне групе;

*ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА*

- Води записнике и евиденцију са састанака органа управљања и других стручних тела;
- Ради на обради уговора које установа закључује са физичким и правним лицима;
- Врши обрачун задужења најкасније до 10-ог у месецу за предходни месец;
- Доставља периодичне и годишње извештаје ваннадлежним органима;
- За време годишњег одмора, као и других одсуствовања благајника обавља и његове послове уз посебно ажурирање;
- Административни радник води материјално књиговодство и одговара непосредно;
- За уредно и ажурно вођење материјалног књиговодства;
- За усклађивање материјалног књиговодства са финансијским;
- За усклађивање материјалног књиговодства са магацином;
- За правилно уношење свих података у пописне листе и за правилно утврђивање вишкова мањкова на материјалним вредностима;
- Израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада
- Врши административно-техничке послове везано за унос података
- Пружа подршку припреми и одржавању састанака,
- Припрема и умножава материјал за рад,
- Издаје одговарајуће потврде и уверења
- Обавља и друге послове које му се ставе у надлежност од стране директотра.

Члан 18.

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Стручна спрема: Средња школска спрема.

На месту домара – може радити лице које има положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници), мора да познаје водоинсталатерске и електричарске радове и положен возачки испит “Б” категорије.

Број извршиоца 2.

Опис послова

- Чува објекат и опрему;
- Загрева просторије, одржава котларницу, води бригу о исправности инсталација парног грејања као и потребним количинама горива;
- Врши замену радијатора и допуњава грејне инсталације;
- Контролише исправност електричне инсталације, врши исправке, замену појединих делова и сервисирање на свим електро – уређајима;
- Поправља целокупни инвентар, обавља замену брава шарки и другу механизацију, фарба столарију и контролише одржавање столарије и кречи објекат;
- Води бригу о повереном алату који се дужи;
- Одржава исправност санитарних уређаја, инсталације и пријављује кварове на инсталацији које није у могућности сам да отклони;

*ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА*

- Одржава справе у дворишном простору ;
- Одржава зелене површине дворишта и игралишног простора (кошење , заливање , окопавање и др.)
- По потреби помаже економу у набавци робе ,утовару и истовару исте ;
- Одржава возило заједно са економом ;
- Замењује економа за време годишњег одмора или других одсуствовања и обавља његове послове ;
- Обавља и друге послове које му се ставе у надлежност од стране директора.

Члан 19 .

ГЛАВНИ КУВАР

Стручна спрема:Средња школска спрема.

На место главног куvara може радити лице са завршеном школом угоститељског смера/куvara .

Број извршиоца 2.

Опис послова

- Организује рад у кухињи и врши распоред особља према врсти послова ;
- Планира, требајуће и врши пријем следовања из магацина ;
- Саставља јеловник и припрема намирнице за кување ;
- Кува оброке хране по јеловнику ;
- Одговара за квалитет и хигијену хране ;
- Стара се о благовременој дистрибуцији obroка по групама ;
- Води бригу о хигијени кухиње и средстава за рад (хигијени судова уређаја и др.)
- Учествује у састављању јеловника ;
- Води рачуна о намирницама сумљивог квалитета ;
- Материјално је одговоран ако својим несавесним радом или немарним односом изврши лошу обраду намирница или не постигне одговарајући квалитет ;
- Припрема зимницу ;
- Прави распоред радног времена особља у кухињи;
- Обавља и друге послове везане за радно место а по налогу директора .

Члан 20.

ПОМОЋНИ КУВАР

Стручна спрема:Средња школска спрема или изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима.

*ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА*

На место помоћног куvara може радити лице са средњом школом угоститељског или куварског смера .

Број извршиоца 4.

Опис послова

- Припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroка,
- Припрема и сервира храну,
- Одржава хигијену у кухињи,
- Одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница
- Уређује објекат за услуживање
- Свакодневно пере и дезинфикује суђе које се употребљава у кухињи, а једном риба исто
- Стара се о чистоћи целе кухиње и инвентара
- Пере и ради на обради поврћа, воћа и других намирница
- Врши деобу хране и посуђа по узрасним групама по прописаним нормативима и сервира храну деци
- Помаже при уношењу робе
- Учествује у припремању зимнице
- Ради и друге послове на испомоћ у кухињи по налогу главног куvara
- Обавља друге послове по налогу директора.

Члан 21 .

РАДНИК ОБЕЗБЕЂЕЊА БЕЗ ОРУЖЈА

Стручна спрема: Средња школска спрема .

Број извршиоца 5 .

Опис послова

- Врши физичко обезбеђење објекта и имовине установе ;
- Спречава неовлашћени улазак у објекат,
- Спроводи стални надзор над објектом
- Спречава улазак или напад на друштвену имовину од стране било ког лица ;
- У случају потребе преузима мере око гашења пожара или спречавање других елементарних непогода које би могле довести до оштећења објекта ;
- Води књигу дежурства у којој уписује све оно што одступа од нормалног тока рада;
- У складу са нормативним општим актима , датим упутствима , планом обезбеђења врши физичко обезбеђење објекта и основних средстава која су дата на коришћење установи ;
- Редовно обилази објекат , возило и пази на имовину која се налази у грађевинским објектима у кругу установе ;
- Правовремено отклања све недостатке који могу довести до отуђивања имовине ;

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА**

- Контролише и отклања узроке од избијања пожара , прекида водоводне , канализационе , плинске инсталације као и опасности које потичу од уређаја који су прикључени на наведене инсталације ;
- Обавештава надлежне службе у случају опасности,
- Брине о закључавању врата на објекту , када установа не ради као и о проветравању просторија ;
- Према стручној оспособљености и радној способности и постојећим условима , ради на одржавању односно врши поправке и обавља све грађевинске и занатске радње ;
- Обавље послове сређивања зелених површина , одржавања хигијене испред објекта и круга ;
- Благовремено подноси извештај и информацију о уоченим недостацима који могу да угрозе безбедност и друштвену имовину ;
- Води рачуна о искључивању уређаја за које не постоји потреб а за рад ;
- Ради и друге послове по налогу директора .

Члан 22 .

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ОДЕЋЕ

Стручна спрема: Основна школска спрема.

На месту техничара одржавања одеће може радити лице са завршеном осмогодишњом школом , које познаје послове шивења рубља, прање и пеглање веша .

Број извршиоца 1.

Опис послова

- Да заврши прање и пеглање рубља помоћу одговарајућих машина или по потреби ручно ;
- Прима и издаје веш и о томе води посебну евиденцију ;
- Сортира чисто рубље по врстама и и оставља га на одређено место за чист веш ;
- Задужује се са средствима са којима обавља рад и води рачуна о рационалном утрошку прашка , воде и струје ;
- Стара се о благовременом прању прљавог веша и редовно мења постељину и радне униформе ;
- Пере и пегла завесе ;
- Кроји и шије по потреби , крпи старо и пришива дугмад ;
- Пегла веш , пиџаме , кецеље , радне мантиле , куварску униформу ;
- Благовремено обавештава домара о насталим кваровима на машинама и уређајима ;
- Мења спремачицу према потребама и
- Врши друге послове по потреби које јој одреди директор .

Члан 23 .

*ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА*

СПРЕМАЧИЦА

Стручна спрема: Основна школска спрема.

На радно место спремачице – помоћног радника, може радити лице са завршеном осмогодишњом школом.

Број извршиоца 9.

Опис послова

- Обавља послове одржавања хигијене
- Ради на пословима чишћења и одржавања просторија установе;
- Спрема и уређује собе и просторије за боравак деце;
- Припрема кревете за спавање деце подиже исте;
- Редовно дезинфикује просторије а нарочито санитарне уређаје;
- Редовно чисти, пере терасе, врата, прозоре, масну цоклу, под у просторијама, по потреби жица паркет, риба топли под, тепихе и итисоне;
- Води рачуна о економичном-рационалном трошењу матерјала за рад чува и одржава прибор за рад;
- Врши замену сервирки и радника у вешерају у случају одсутности;
- Ради и друге послове по налогу директора.

Члан 24.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Предшколске установе уз претходну прибављену сагласност органа управљања – Управног одбора и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката предшколске установе.

Члан 25.

Одлуку о броју извршилаца за радна места предвиђена овим Правилником доноси директор зависно од стварних потреба за обављање делатности установе и у складу са усвојеним нормативима и у складу са Правилником за спровођење рационализације у установи.

Члан 26.

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

Члан 27.

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦЕ“
КУРШУМЛИЈА

Даном објављивања овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Сунце“ дел.број 1031 од 30.08.2018.године.

Члан 28.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предшколске установе.



Директор
Предшколске установе „Сунце“

Марија Пећаранин

М. Пећаранин