**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**

**,,ЛЕПТИРИЋ'' ЛАЈКОВАЦ**

**Лајковац, децембар 2020. године**

**САДРЖАЈ**

**I Опште одредбе** ….. 3

**II Унутрашња организација** ….. 3

**III Назив и опис послова, услови за њихово обављање и број извршилаца** …. 5

1.Директор Установе ….. 7

2.Шеф рачуноводства……………………………………………………………………….. 9

3.Шеф кухиње ….10

4. Стручни сарадник- педагог ….11

5. Стручни сарадник- логопед ….12

6. Стручни сарадник- педагог за физичко васпитање.........................................................13

7. Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите ….14

8. Васпитач ….15

9. Медицинска сестра- васпитач ….15

10. Самостални правни сарадник ….16

11. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове ….18

12. Благајник ...........................................................................................................................19

13. Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник ….19

14. Економ ….20

15. Возач ….21

16. Домар/Мајстор одржавања ….21

17. Кувар ….22

18. Помоћни кувар ................................................................................................................ 22

19. Сервирка … 23

20. Спремачица … 23

**IV Прелазне и завршне одредбе** ….24

 На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14 и 13/17 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС'', бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 и 6/2020), чл.13. ст. 2 и чл. 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 68/2015, 81/2016 - одлука УС и 95/2018), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр.81/2017, 6/2018 и 43/2018) и члана 72. став 3. тачка 17) Статута Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац – у даљем тексту: Установа), директор Установе дана 21.12.2020. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**о организацији и систематизацији послова
Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац**

**I Опште одредбе**

**Члан 1.**

 Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђуje сe oргaни­зa­циoнa структурa Установе и уређују нaзив и oпис пoслoвa, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених.

**Члан 2.**

У Установи се утврђују и групишу послови у складу са организацијом, плановима и потребама Установе.

 Потребан број извршилаца утврђује се према обиму посла, броју деце, броју васпитних група утврђених Планом и Програмом рада Установе, као и на основу Закона и других прописа.

**Члан 3.**

 Овај Правилник je у функциjи oствa­ривaњa циљeвa утврђeнихГодишњим планом, Развојним планом и Предшколским програмом Установе, а у складу са општим актима Установе.

**Члан 4.**

 Ради обављања послова утврђених овим Правилником лице које заснива радни однос и директор закључују уговор о раду.

**II Унутрашња организација**

**Члан 5.**

 Организациона структура се утврђује у складу са плановима Установе ради ефикасног одвијања процеса рада и коришћења расположивих техничких, економских и људских ресурса.

**Члaн 6.**

 Унутрашње организaциoне jeдинице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. Као оснoвнe oргaнизaциoнe jeдиницe у Установи образују се службе.

**Члaн 7.**

Оргaнизaциoну структуру чинe слeдeћe службе:

1. Служба руковођења,
2. Служба педагошког рада,
3. Служба васпитно-образовног рада и неге деце,

4. Служба општих, правних и кадровских послова, јавних набавки,
5. Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке,
6. Служба техничких послова,
7. Служба исхране,

8. Служба сервирања оброка и одржавања хигијене.

**Члан 8.**

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством.

У оквиру служби обављају се следећи послови:

|  |  |
| --- | --- |
| I Служба руковођења | 1. Директор
2. Шеф рачуноводства
3. Шеф кухиње
 |
| II Служба педагошког рада | 1. Стручни сарадник – педагог
2. Стручни сарадник – логопед
3. Стручни сарадник – педагог за физичко васпитање
4. Сарадник за унапређивање превентивно здравствене заштите
 |
| III Служба васпитно-образовног рада и неге деце  | 1. Васпитач
2. Медицинска сестра – васпитач
 |
| IV Служба општих, правних и кадровских послова, јавних набавки | 1. Самостални правни сарадник
 |
| V Служба економско-финансијских, рачуноводствених и послова набавке | 1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
2. Самостални финансијско -рачуноводствени сарадник
3. Благајник
4. Економ
 |
| VI Служба техничких послова | 1. Возач
2. Домар/мајстор одржавања
 |
| VII Служба исхране | 1. Кувар
 |
| VIII Служба сервирања оброка и одржавања хигијене | 1. Помоћни кувар
2. Сервирка
3. Спремачица
 |

**Члан 9.**

Обавезе и одговорности директора и Управног одбора у погледу пословодних и организационих функција утврђују се законом и другим актима у Установи.

**Члан 10.**

Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да:

* савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени;
* благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којима се задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих;
* успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака, који чине пословно технолошку целину, као и са извршиоцима по чијим пословодним налозима извршавају послове и радне задатке;
* у свему поступају у складу са одредбама Правилника о раду, Колективног уговора и другим актима који регулишу односе у вези са радом;
* стручно се усавршавају, буду самоиницијативни у извршавању својих послова и радних задатака, квалитетно, одговорно, рационално и благо-времено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

**III Назив и опис послова, услови за њихово обављање
и број извршилаца**

**Члан 11.**

Запослени у Установи се распоређује на послове у складу са Законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим условима.
 Послови утврђени Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

**Члан 12.**

У радни однос може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад и рад са децом;

3) није осуђивано правноснажном 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 родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 образовно-васпитни рад.

**Члан 13.**

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени Правилником.
 Директор и непосредни руководилац врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са Правилником.

**Члан 14.**

За обављање послова, поред општих услова утврђених Законом, одговарајуће стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

1. пoсeбнa знaњa,
2. пoлoжeн стручни испит,
3. пoсeдoвaњe лицeнцe зa рaд,
4. рaднo искуствo,
5. oдрeђeнe вeштинe,
6. рaднe спoсoбнoсти.

**Члан 15.**

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима и то:

1. секретар установе – положен испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит;

2) шеф рачуноводства - положен испит о стручном звању
3) лице које обавља послове набавки – положен испит за службеника за јавне набавке;
4) лице које обавља послове безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду;
5) васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
6) медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа.
7) сарадници са образовањем здравствене струке – дозвола за рад у складу са Законом.

**Члан 16.**

Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у предшколској установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

 Када су у питању други послови, приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно 9 месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

 Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста . Приправник –стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм увођења у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача и стручног сарадника који има лиценцу – ментора.

**Члaн 17.**

Зa пojeдинe пoслoвe мoжe сe прeдвидeти прeтхoднa прoвeрa рaднe спoсoбнoсти и прoбни рaд.

Нaчин oбaвљaња прeтхoднe прoвeрe спoсoбнoсти и oбaв­љaњe и oцeњивaњe зaпoслeнoг нa прoбнoм рaду, савладавања програма увођења у посао, врши сe у склaду сa општим актом Установе и Законом.

**Члан 18.**

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

**Члан 19.**

Пријем у радни однос у Установи врши се у складу са Законом.
Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.
Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.
Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.
Директору установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

**Члан 20.**

У Установи се обављају следећи послови:

|  |
| --- |
| 1. **ДИРЕКТОР Установе Извршилац : 1**
 |
| * руководи радом, заступа и представља установу;
	+ планира и распоређује послове на руководиоце 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 деце и запослених;
	+ врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
	+ одлучује о коришћењу средстава установе утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом;
	+ доноси општи акт о организацији и систематизацији послова ;
	+ спроводи донете одлуке и друга општа акта;
	+ координира радом установе;
	+ израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
	+ планира, организује и контролише рад запослених у установи;
	+ планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
	+ сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
* образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
* сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
* стара се о самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно-васпитног рада; - стара се о остваривању развојног плана установе;

 - стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о предшколској установи у оквиру јединственог информационог система просвете; - подноси извештај о свом раду и раду предшколске установе органу управљања, најмање два пута годишње; - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника; - организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим;- доноси одлуку о распоређивању запослених и распореду радног времена; - одлучује о одморима и одсуствима запослених; - утврђује одговорност и изриче дисциплинске мере у складу са законом; - доноси одлуку о престанку радног односа; - доноси одговарајућа решења из своје надлежности;  - обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о вери­фикацији установе;  - припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе;  - доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;  - потписује уверења, уговоре и друга акта везана за по­сло­вање Уста­нове;  - обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом.За свој рад директор одговара министру и Управном одбору. |
| **Стручна спрема/образовање – VII/ VI степен стручне спреме** |
| За директора Установе може бити изабрано лице са стеченим образовањем на Учитељском факултету, Високој школи струковних студија, а испуњава следеће услове: 1) поседује високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије,) 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 10.9.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање - за директора предшколске установе.2) поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад васпитача или стручног сарадника); 3) има 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања; 4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима;5) није осуђивано правноснажном 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 родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична 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;6) има држављанство Републике Србије; 7) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад. |
| **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције** |
| * дозвола за рад наставника,васпитача и стручног сарадника (лиценца);
* обука и положен испит за директора установе (лиценца);
* 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања;
* знање рада на рачунару;
* професионални углед;

**Правни основ:** - ЗОСОВ-Уредба- Каталоградних места упросвети- Руководећа радна места у просвети |

|  |
| --- |
| 1. **Шеф рачуноводства**

**Извршилац: 1** |
| * проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
* врши билансирање прихода и расхода;
* врши билансирање позиција биланса стања;
* води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
* припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
* преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
* контира и врши књижење;
* спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
* прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
* врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
* врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
* води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
* чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
* сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
* припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
* припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
* припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
* израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);  - у сарадњи са директором предшколске установе саставља финансијске планове, годишње, полугодишње, тромесечне, месечне и планове инвестиционе потрошње укључујући планове адаптације, односно текућег одржавања;
* прима сва документа од ликвидатора према којима врши књижење пословних

промена; - у сарадњу са директором предшколске установе врши благовремено осигурање имовине по свим видовима обавезног осигурања;* саставља периодични обрачун и завршни рачун и у законском року доставља

одговарајућим органима унутар Установе и ван ње;  - припрема и доставља потребне податке директору предшколске установе за израду извештаја о пословању после периодичног обрачуна и завршног рачуна;* контролише и организује измирење обавеза према добављачима;
* у сарадњу са директором предшколске установе припрема предлог одлуке о утврђивању економске цене боравка деце у установи;
* предузима мере у договору са директором предшколске установе, за благовремену наплату потраживања од корисника – дужника;
* даје потребне информације инспекцијским службама;
* одговара за рад целокупне службе рачуноводства као и за тачност података

везаних за законитост пословања ове службе; - контролише уговоре са добављачима и корисницима услуга установе; - води све књиговодствене послове.За свој рад одговоран је директору предшколске установе. |
| **Стручна спрема/образовање - VII / VI степен стручне спреме** |
| Послове шефа рачуноводстава може обављати лице које има високо образовање економске струке, стечено на Економском факултету, Вишој економској школи: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; - изузетно: средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места . |
| **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције** |
| * има знање рада на рачунару
* најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

**Правни основ:** -Уредба- Каталог радних места у просвети |

|  |
| --- |
| 1. **Шеф кухиње Извршилац : 1**
 |
| * организује рад у кухињи;
* са директором предшколске установе и сарадником за унапређивање превентивне здравствене заштите саставља јеловник;
* припрема храну – оброке за кориснике;
* требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
* прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
* контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
* распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених;
* одговоран је за примену норматива за производњу хране;
* организује и учествује у генералном распремању кухиње;
* одговоран је за хигијену у њој;
* учествује у спремању зимнице;
* обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, а у интересу остваривања програмских задатака предшколске установе.

За свој рад одговоран је директору предшколске установе. |
| **Стручна спрема/образовање - IV степен стручне спреме** |
| Послове главног кувара – шефа кухиње обавља лице образовног профила кувар, које има :Високо образовање -на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;или- средње образовање – звање кувар.**Правни основ:** -Уредба- Каталог радних места у просвети |

|  |
| --- |
| 1. **Стручни сарадник - педагог  Извршилац: 1**
 |
| * доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;
* учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
* прати, анализира и подстиче целовит развој детета;
* пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
* обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
* пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, 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;
* подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
* 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;
* 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 насиља, злостављања и занемаривања;
* врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
* учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
* 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;
* реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
* иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе\*
* испитује психолошку, општу, интелектуалну, емоционалну и психомоторичку зрелост и спремност деце и у тим активностима сарађује са надлежним стручним службама
* припрема седнице васпитно-образовног већа, стручних актива и учествује у њиховом раду;
* води документацију о сопственом раду;
* води документацију о стручном усавршавању;
* ради на свом стручном усавршавању.

За свој рад одговара директору предшколске установе. |
| **Стручна спрема/образовање – VII степен стручне спреме** |
| Послове стручног сарадника - педагога може обављати лице које има високо образовање стечено на Филозофском факултету – мастер педагог:* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)
* на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;

**Правни основ:** - ЗОСОВ-Уредба- Каталог радних места у просвети |
| **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције** |
| * дозвола за рад (лиценца).
 |

|  |
| --- |
| 1. **Стручни сарадник – логопед Извршилац: 1**
 |
| * учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци;
* спроводи поступке за говорно-језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;
* пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
* пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интер-ресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
* реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
* остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце;
* учествује у раду тимова и органа установе;
* води педагошку документацију и евиденцију;
* сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
* учествује у раду стручних органа;
* обавља консултације са здравственом службом, као и са стручњацима истог профила;
* у сарадњи са породицом прикупља анамнестичке податке, упућује их на рад са децом код куће, обавља повремене индивидуалне консултације
* учествује у изради Годишњег извештаја о раду Установе,
* сачињава Годишњи извештај о раду стручног сарадника – логопеда;
* води протоколе праћења развоја деце;
* води дневник рада стручних сарадника;
* врши и друге послове у оквиру своје струке, а по налогу директора Установе.
* За свој рад одговара директору предшколске установе.
 |
| **Стручна спрема/образовање - VII степен стручне спреме** |
| Послове стручног сарадника логопеда може обављати лице које има високо образовање стечено на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију- дипломирани дефектолог -логопед :* на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Правни основ:** - ЗОСОВ-Уредба- Каталог радних места у просвети |
| **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције** |
| * дозвола за рад (лиценца).
 |

|  |
| --- |
| 1. **Стручни сарадник – педагог за физичко васпитање  Извршилац: 1**
 |
| * учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
* учествује у изради прописаних докумената предшколске установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области физичког образовања и васпитања;
* пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада са децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада;
* пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитнообразовног рада;
* учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе, других установа у локалној заједници;
* сарађује са родитељима, институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
* учествује у раду стручних тимова и органа установе;
* води прописану документацију о свом раду.

За свој рад одговара директору предшколске установе. |
| **Стручна спрема/образовање** |
| Послове стручног сарадника за физичко васпитање може обављати лице које има одговарајуће високо образовање стечено на Факултету спортских наука:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије)
* на основним студијама у трајању од најмање 4 (четири) године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом;

**Правни основ:** - ЗОСОВ-Уредба- Каталог радних места у просвети |
| **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције** |
| * дозвола за рад (лиценца).
 |

|  |
| --- |
| 1. **Сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите** **Извршилац: 1**
 |
| * доприноси стварању оптималних услова за развој деце, очување и унапређивање здравља и безбедности;
* планира, програмира и прати остваривање програма превентивне здравствене заштите на нивоу Установе, примену програма којима се унапређује примена здравих стилова живота и принципа одрживог развоја;
* учествује у изради прописаних докумената Установе;
* учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
* учествује у изради и прати остваривање плана здравствене неге деце којој је потребна додатна здравствена подршка;
* обавља саветодавни рад из области очувања и унапређивања здравља и безбедности деце, са родитељима, односно старатељима и запосленима у Установи;
* сарађује са здравственим институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
* води одговарајућу документацију;
* контролише квалитет и квантитет оброка;
* врши свакодневни увид и контролише хигијенске и епидемиолошке услове;
* просторија где бораве деца, санитарних просторија, кухињског простора, прибора и средстава за рад;
* обезбеђује средства за дезинфекцију – играчака, опреме и радних просторија у установи;
* стара се за приручну апотеку ( набавка лекова, санитетског материјала );
* извршава налоге лекара у вези са здравственом и епидемиолошком заштитом и

негом деце;* врши редовну контролу тежине и висине деце;- са директором и главним куваром саставља јеловник;
* збрињава децу код повреда или код тежих повреда одводи их у одговарајућу
* здравствену организацију;
* учествује у сервирању оброка;
* води здравствене картоне;
* ради и на другим пословима у складу са својом стручном спремом, а по налогу

директора.За свој рад одговоран је директору предшколске установе. |
| **Стручна спрема/образовање – VII / VI степен стручне спреме** |
| Послове сарадника за унапређивање превентивне здравствене заштите може обављати лице које има Високо или Више образовање медицинске струке:* на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије);
* односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.

**Правни основ:** - ЗОСОВ-Уредба- Каталог радних места у просвети |
| **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције** |
| * дозвола за рад ( лиценца).
 |

|  |
| --- |
| 1. **ВаспитачИзвршилаца: 28**
 |
| * припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног 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;
* 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;
* сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
* учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
* реализује културне и здравствено-хигијенске активности;
* прати здравствене, породичне и социјалне прилике детета;
* ради на естетском уређивању и организацији простора;
* наменски рукује и чува наставна средства, инвентар и другу опрему Установе;
* стручно се усавршава и ради у стручним телима;
* обавља и друге послове по налогу директора за педагошки рад и непосредно му је одговоран.

За свој рад одговоран је директору предшколске установе. |
| **Стручна спрема/образовање – VII / VI степен стручне спреме** |
| Послове васпитача може обављати лице које има одговарајуће Више образовање, односно одговарајуће Високо образовање стечено на Учитељском факултету, Високој школи струковних студија, Педагошкој академији – звања васпитач:* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10.септембра 2005. године до 7.октобра 2017. године;
* на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање.

**Правни основ:** - ЗОСОВ-Уредба- Каталог радних места у просвети |
| **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције** |
| * дозвола за рад ( лиценца).
 |
| 1. **Медицинска сестра-васпитачИзвршилаца: 9**
 |
| * 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 на унапређивању васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
* учествује у раду стручних органа и тимова установе
* прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести;
* развој културно-хигијенских навика;
* спровођење правилне, стручне и хумане неге;
* рад на превентивној здравственој заштити и спровођење хигијенско-

епидемиолошког режима;* праћење психо-физичког развоја деце;
* рад на естетском уређењу и организовању простора;
* стручно усавршавање и рад у стручним телима;
* ради и на другим пословима у складу са својом стручном спремом, а у

интересу остваривања програмских задатака установе.За свој рад одговоран је директору предшколске установе. |
| **Стручна спрема/образовање - IV степен стручне спреме** |
| Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има Високо образовање или средње образовање медицинске струке:- лице које има одговарајуће 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- које има средње образовање – IV степен – медицинска сестра-васпитач**Правни основ:** - ЗОСОВ-Уредба- Каталог радних места у просвети |
| **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције** |
| * има дозволу за рад ( лиценцу).
 |

|  |
| --- |
| 1. **Самостални правни сарадник Извршилац : 1**
 |
| * прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката;
* учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа;
* учествује у припреми уговора и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривањa права из радног односа;
* учествује у анализирању образовних потреба запослених, предлагању програма стручног усавршавања у складу са утврђеним потребама и спровођењу процедуре у вези са стручним усавршавањем запослених;
* учествује 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;
* усклађује са законом општа аката из делокруга рада;
* припрема материјал за састанке (Управног одбора, Савета родитеља, Педагошког колегијума) и води записнике са састанака;
* врши послове опште администрације, пријем, достава поште и других докумената;
* припрема позиве и материјал за седнице органа управљања;
* врши административне послове око потписивања уговора са корисницима услуга;
* пружа стручну помоћ и израђује нацрте општих аката установе;
* израђује нацрте уговора, формулације одлука, решења и закључака везано за
* послове правне природе;
* учествује у пословима везаним за пријем нових радника (оглашавање, пријем,
* пријављивање, ступање на рад и сл. );
* израђује текст конкурса и огласа по одлукама директора Установе и спроводи конкурсни и огласни поступак;
* ради на ажурирању и шифрирању података CROSO
* врши заштиту података о личности
* формира персонална досијеа свих запослених радника и уредно их води;
* ради решења радницима (о заснивању и прекиду радног односа, годишњим одморима, о дисциплинским мерама, разрешењу и постављењу на дужност и др.);
* припрема потребне податке за евиденције из области радних односа;
* по овлашћењу директора заступа Установу пред судовима и другим државним
* органима;
* ради стручне послове око вођења дисциплинског поступка;
* прати прописе и одговара за њихову примену;
* води деловодник протокола;
* утврђује план коришћења годишњих одмора;
* обавља послове на телефонској централи;
* сређује архиву према прописаном упутству и исту чува до предвиђеног рока;
* припрема потребне податке за евиденције из области радних односа;
* прати прописе и одговара за њихову примену;
* обавља кадровске послове, води матичну књигу и издаје потврде из званичних докумената;
* води послове у вези са пријемом и уписом деце у предшколску установу (пријем захтева за упис и њихова класификација, закључивање уговора са корисницима);
* израђује решења о коришћењу годишњих одмора запослених;
* прати прописе из области здравствене заштите радника;
* учествује у припреми акта о процени ризика;
* врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад 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;
* 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 узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
* забрањује рад на радном месту или употребу средстава 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;
* учествује у припреми годишњег плана набавки;
* спроводи поступак јавне набавке мале вредности и друге врсте поступка;
* припрема конкурсне документације за јавне набавке;
* припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке и Порталу јавних набавки;
* обавља друге послове из области јавних набавки које одреди овлашћено лице, односно надлежни орган наручиоца;
* обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад одговоран је директору предшколске установе. |
| **Стручна спрема/образовање – VII / VI степен стручне спреме** |
| Послове самосталног правног сарадника може обављати лице које има исоко образовање правне струке, Правни факултет или Виша правна школа:– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, пo пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.**Правни основ:** -Уредба- Каталог радних места у просвети |
| **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције** |
| * знање за рад на рачунару,
* најмање три године радног искуства,
* положен стручни испит,
* сертификат за службеника за јавне набавке,
* положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова бзбедности и здравља на раду.
 |

|  |
| --- |
| 1. **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене пословеИзвршилац: 1**
 |
| - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;- припрема податке за израду општих и појединачних аката;- прпрема и врши обраду дикументације за плаћање по различитим основама;- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;-израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;- припрема извештаје из области рада;- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);- врши рачуноводствене послове из области рада;- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;- прати усаглашавање потраживања и обавеза;- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;- обавља и друге послове по налогу директора. За свој рад одговоран је директору предшколске установе.  |
| **Стручна спрема/образовање – VII степен стручне спреме** |
| Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове , може обављати лице које има високо образовање економске струке, стечено на Економском факултету  – 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; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године**Правни основ:** -Уредба- Каталог радних места у просвети |
| **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције** |
| * знање рада на рачунару
 |

|  |
| --- |
| 1. **БлагајникИзвршилац: 1**
 |
| * врши обрачун плата, превоза и осталих исплата;
* евиденцију плата;
* разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
* обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
* припрема податке за израду статистичких и других извештаја о платама запослених;
* обрачунава плате запослених и врши исплату истих;
* свакодневно салдира благајну бонова;
* одговоран је за савесно руковање повереним новчаним средствима и

благовремено вршење послова који спадају у делокруг благајничких послова;* уредно води евиденцију и картоне уплата родитељима по месецима;
* рукује и одговара за употребу печата и штамбиља;
* попуњавање и ажурно вођење образца М 4
* обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, а по налогу

директора или непосредног руководиоца.За свој рад одговоран је директору предшколске установе . |
| **Стручна спрема/образовање - IV степен стручне спреме** |
| Послове благајника може обављати лице које има средње образовање Економска школа , гимназија**Правни основ:** -Уредба- Каталог радних места у просвети |
| **Додатна знања** |
| * има знање рада на рачунару
 |

|  |
| --- |
| 1. **Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник** **Извршилац: 1**
 |
| * прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
* проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
* води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
* припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
* припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
* припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
* прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
* води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
* води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
* евидентира пословне промене;
* припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
* чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
* врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
* припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
* контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
* води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања
* израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
* врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
* врши пријем и завођење улазних фактура и друге пратеће документације;
* врши усклађивање евиденције (по картицама) са евиденцијом које води економ;
* врши усклађивање евиденције коју води са пописном документацијом, а у вези са редовним пописом основних средстава установе;
* припрема и доставља потребну документацију шефу рачуноводства
* обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, а по налогу

директора или непосредног руководиоца.За свој рад одговоран је директору предшколске установе и шефу рачуноводства. |
| **Стручна спрема/образовање – VII / VI степен стручне спреме** |
| Послове самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника може обављати лице које има високо образовање економске струке, стечено на Економском факултету, Вишој економској школи:Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.– на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. **Правни основ:** -Уредба- Каталог радних места у просвети |
| **Додатна знања** |
| - знање рада на рачунару- најмање три године радног искуства |

|  |
| --- |
| 1. **ЕкономИзвршилац:1**
 |
| * прима и складишти робу у магацин;
* издаје робу из магацина;
* чува, класификује и евидентира робу;
* контролише стање залиха складиштене робе;
* учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;
* наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
* води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
* врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
* одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе.
* благовремено доставља стручној служби потребну документацију о

евиденцији ( свакодневно преузимање доставнице );* ради и друге послове у складу са својом стручном спремом, а у интересу

Установе. За свој рад одговоран је директору предшколске установе. |
| **Стручна спрема/образовање - IV степен стручне спреме** |
| Послове економа може обављати лице са средњим обаразовањем, техничка школа**Правни основ:** -Уредба- Каталог радних места у просвети  |

|  |
| --- |
| 1. **ВозачИзвршилац : 1**
 |
| * врши превоз корисника по налогу непосредног руководиоца;
* управља моторним возилом по налогу руководиоца;
* води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива;
* припрема путни налог за коришћење возила;
* одржава возила у уредном и исправном стању;
* контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама;
* требује материјал за текуће одржавање возила и брине се о одржавању и исправности возила;
* по потреби рукује и другим возилима предшколске установе;
* одговоран је за благовремену регистрацију возила (комбија, минибуса);
* обавља и друге послове по налогу директора предшколске установе, а у интересу установе.

За свој рад одговоран је директору предшколске установе. |
| **Стручна спрема/образовање – IV / III степен стручне спреме** |
| Послове возача може обављати лице које има:* средње образовање – Техничка школа;
* основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до

дана ступања на снагу Уредбе;возачку дозволу одговарајуће Б и Д категорије**Правни основ:** -Уредба- Каталог радних места у просвети |
|  **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције** |
| Возачка дозвола одговарајуће категорије. |
| 1. **Домар/Мајстор одржавања Извршилац : 1**
 |
| * обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
* обавља механичарске/електричарске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске исл.послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
* припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
* обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
* пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или случају поремећаја или квара;
* прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
* рукује постројењима у котларници;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
* благовремено требује потребну количину горива, одговара за температуру у просторијама;
* пружа помоћ при сервисирању котлова;
* одржава инсталације парних котлова, чисти котлове и димњак;
* ради на одржавању објекта, одржавање водовода и канализације и столарије;
* ради на одржавању дворишта, зелених површина и реквизита;
* одржава хигијену у котларници;
* ради и друге послове по налогу директора установе

За свој рад одговоран је директору предшколске установе. |
| **Стручна спрема/образовање – IV / III** **степен стручне спреме , НК радник**. |
| Послове домара/мајстора одржавања може обављати лице које има:* средње образовање – Техничка школа,

**изузетно:-** основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места **Правни основ:** -Уредба- Каталог радних места у просвети  |

|  |
| --- |
| 1. **КуварИзвршилаца: 3**
 |
| * припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
* припрема и обликује све врсте посластица*;*
* контролише исправност намирница;
* утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
* контролише квалитет припремљеног јела;
* сервира јела;
* учествује у припреми јеловника;
* преузима намирнице и врши припрему истих;
* ради на одржавању хигијене у кухињи;
* помаже главном кувару у припремању зимнице;
* учествује у генералном распремању кухиње;
* обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, а у интересу

остваривања програмских задатака предшколске установе;За свој рад одговоран је директору предшколске установе и шефу кухиње. |
| **Стручна спрема/образовање - IV / III степен стручне спреме** |
| Послове кувара може обављати лице са средњим образовањем, образовног профила кувар.**Правни основ:** -Уредба- Каталог радних места у просвети |

|  |
| --- |
| 1. **Помоћни куварИзвршилаца: 1**
 |
| * припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
* припрема и сервира храну;
* одржава хигијену у кухињи;
* одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
* уређује простор за услуживање корисника;
* обавља и друге послове у складу са својом стручном спремом, а у интересу

остваривања програмских задатака предшколске установе;За свој рад одговоран је директору предшколске установе и шефу кухиње. |
| **Стручна спрема/образовање - IV / III** **степен стручне спреме , НК радник** |
| Послове помоћног кувара може обављати лице са образовног профила кувар:* средње образовање;

**изузетно: -** основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места  **Правни основ:** -Уредба- Каталог радних места у просвети |

|  |
| --- |
| 1. **СервиркаИзвршилаца : 4**
 |
| – припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке; – одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; – преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; – води евиденције о требовању и утрошку робе; – прима, сервира, распоређује и допрема храну по васпитним групама*.*За свој рад одговоран је директору предшколске установе и шефу кухиње. |
| **Стручна спрема/образовање - III** / II **степен стручне спреме , НК радник** |
| Послове и радне задатке сервирке може обављати лице које има средње образовање, а изузетно лице које има основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе.**Правни основ:** -Уредба- Каталог радних места у просвети |
| 1. **СпремачицаИзвршилаца: 11**
 |
| * обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
* спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
* приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама, инвентару и опреми;
	+ прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
* спушта и подиже дечије кревете;
* пресвлачи постељину у радним собама, скида и качи завесе ;
* одржава пешкире, радне мантиле, постељину, завесе, ћебад, стољњаке и кухињске крпе;
* пегла рубље;
* распоређује рубље по радним собама, враћа у перионицу;
* одржава санитарне чворове у току радног времена;
* сређује трпезаријски инвентар;
* чисти простор око објекта и одржава двориште;
* ради и друге послове у складу са својом стручном спремом, а у интересу

остваривања програмских задатака предшколске установе;За свој рад одговара директору предшколске установе и сараднику за унапређивању превентивне здравствене заштите. |
| **Стручна спрема/образовање –** **I степен стручне спреме** |
| Послове спремачице, може обављати НК радник, лице које има основно образовање.**Правни основ:** -Уредба- Каталог радних места у просвети |

**IV Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 21.**

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

**Члан 22.**

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

**Члан 23.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број **302** од **15. маја 2020. године** .

**Број: 1048**

**Дана, 21. децембар 2020. године ДИРЕКТОР**

 **Мила Лончар Митровић**

****

