

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017,27/2018-др.закони, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС ,113/2017 и 95/2018), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017,95/2018 и 86/2019) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017 ,6/2018 и 43/2018- даље: Уредба), директорка Предшколске установе „Десанка Максимовић“ Житиште, доноси

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ЖИТИШТЕ

### I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

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

#### Члан 2

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

#### Члан 3.

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

#### Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Установи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника и сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању (даље: посебни закон) подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

Услови за рад секретара Установе прописани су Законом и подзаконским актима.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, посебним законом и овим правилником.

#### Члан 5

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом утврђују се у складу са Законом и Годишњим планом рада установе.

#### Члан 6.

У складу са организацијом рада и карактером васпитно-образовне делатности Установе, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова, Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Житишту, ул. Иве Лоле Рибара бр.4. Процес рада у установи организује се у објекту Предшколске установе у седишту, објектима ван седишта Установе и у простору у основним школама у местима у општини Житиште.

Предшколска установа обавља своју делатност у:

1. Житишту, ул. Иве Лоле Рибара бр.4;
2. Равном Тополовцу, ул. М. Симића бр.1.;
3. Торку, ул. Братства јединства бр.1. ;
4. Новом Итебеју, ул .М.Тита бр.70.;
5. Српском Итебеју,ул. В.Путника бр.15.;
6. Међи, ул. Првомајска бр.28. ;
7. Хетину, ул. Б.Кидрича бр.56.;
8. Банатском Двору, ул. М.Тита бр.2.;
9. Честерегу, ул. М.Тита бр.61. ;
10. Банатском Карађорђеву, ул.Солунских добровољаца ; и
11. Торди, ул. Б.Кидрича бр.3 .

#### Члан 7

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

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

#### Члан 8

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

## II. РАДНА МЕСТА У УСТАНОВИ

#### Члан 9.

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови са посебним овлашћењима и одговорностима:
  - директор Установе
2. Послови унапређивања васпитно-образовног рада –послови стручних сарадника:
  - стручни сарадник - педагог
3. Послови непосредног васпитно-образовног рада:

- васпитач
- медицинска сестра - васпитач
- 4. Послови сарадника:
  - сарадник за послове превентивне здравствене заштите и неге
- 5. Послови секретара Установе, рачуноводствени и административни послови:
  - секретар
  - шеф рачуноводства
- 6. Послови одржавања хигијене:
  - спремачица
- 7. Послови исхране:
  - сервирка

### III. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 10

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано 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 родоскврнуће, 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 васпитно-образовни рад.

1. Услови за обављање дужности директора

#### Члан 11.

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

Дужност директора Установе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у

предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника.

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

### Члан 12.

#### 2.1. Васпитач

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и које има одговарајуће образовање прописано Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

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

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

### Члан 13.

#### 2.2. Стручни сарадник

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

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

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

### Члан 14.

#### 3.1. Сарадник

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

- 1) за послове неге и превентивне здравствене заштите - лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са Законом.

## Члан 15.

### 3.2. Секретар

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и које има одговарајуће високо образовање из области правних наука:

-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. Септембра 2005. Године;

- савладан програм обуке и дозвола за рад секретара (лиценца за секретара).

## Члан 16.

### 3.3. Шеф рачуноводства

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и које је стекло 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, а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

## Члан 17.

### 3.5. Послови одржавања хигијене

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

## Члан 19.

### 3.6. Послови исхране

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

## IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

## Члан 20.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

## Члан 21.

Конкурс за пријем у радни однос спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати које испуњавају законом прописане услове упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 3. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од дана достављања образложене листе из става 4. овог члана.

#### Члан 22.

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

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

#### Члан 23.

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

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

Приправник који савлада програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и педагошки асистент, у складу са Законом.

#### Члан 24.

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

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

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

#### Члан 25.

Установа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну

подршку групи деце, у складу са њиховим потребама, као и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна образовна подршка.

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

#### Члан 26.

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

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.

#### Члан 27.

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

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

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

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

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

#### Престанак радног односа

#### Члан 30.

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

## V. ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 31.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## VI. ОПИС РАДНИХ МЕСТА

### Члан 32.

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"><li>- руководи радом, заступа и представља установу;</li><li>- планира и распоређује послове на руководиоце установе;</li><li>- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;</li><li>- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;</li><li>- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;</li><li>- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;</li><li>- располаже средствима установе у складу са законом;</li><li>- спроводи донете одлуке и друга општа акта;</li><li>- координира радом установе;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;</li> <li>- планира, организује и контролише рад запослених у установи;</li> <li>- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;</li> <li>- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li> <li>- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)</li> <li>- обука и положен испит за директора установе (лиценца);</li> <li>- осам, 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.</li> </ul>

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног рада, односно образовноваспитног рада;</li> <li>- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</li> <li>- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;</li> <li>- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</li> <li>- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ученика, прилагођавању образовноаспитног рада индивидуалним потребама детета/ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом/ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</li> <li>- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;</li> <li>- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</li> <li>- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;</li> <li>- 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 или ученику;</li> <li>- ради у стручним тимовима и органима установе;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- учествује у изради прописаних докумената установе;</li> <li>- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;</li> <li>- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;</li> <li>- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/ученика;</li> <li>- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;</li> <li>- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци/ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;</li> <li>- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;</li> <li>- иницира и учествује у истраживањима образовноаспитне праксе на нивоу установе.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	Високо образовање:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Назив радног места	ВАСПИТАЧ/ ГЛАВНИ ВАСПИТАЧ УСТАНОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;</li> <li>- 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;</li> <li>- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;</li> <li>- 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;</li> <li>- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;</li> <li>- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;</li> <li>- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</li> <li>- обавља послове ментора приправнику;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;</li> <li>- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;</li> <li>- учествује у раду стручних органа и тимова установе.</li> </ul> <p>Главни васпитач Установе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обавља послове васпитно-образовног рада у групи према опису послова за васпитача;</li> <li>- планира, организује и координира рад у Установи;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о радној дисциплини, хигијени и естетском изгледу просторија и хола у вртићу, организује дежурства и обиласке објеката;</li> <li>- учествује у припреми културно-јавних манифестација;</li> <li>- врши избор и поделу стручне литературе, дидактике, аудио визуелних средстава.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или 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;</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дозвола за рад (лиценца).</li> </ul>

Назив радног места	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године;</li> <li>- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;</li> <li>- 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;</li> <li>- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;</li> <li>- води прописану евиденцију и педагошку документацију;</li> <li>- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;</li> <li>- учествује у раду стручних органа и тимова установе.</li> </ul>

Стручна спрема / образовање	- 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
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Назив радног места	САРАДНИК - МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- остварује непосредан превентивни здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;</li> <li>- спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;</li> <li>- спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;</li> <li>- пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;</li> <li>- врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;</li> <li>- сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;</li> <li>- даје подршку деци приликом узимања терапије, хране, кретања и одржавања личне хигијене;</li> <li>- формира навике и промовише адекватно понашање код деце(лична хигијена, правилна исхрана);</li> <li>- сарађује са породицом и друштвеном средином.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	- средње образовање здравствене струке у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стручни испит;</li> <li>- једна година рада у струци.</li> </ul>

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;</li> <li>- обавља управне послове у установи;</li> <li>- израђује опште и појединачне правне акте установе;</li> <li>- обавља правне и друге послове за потребе установе;</li> <li>- израђује уговоре које закључује установа;</li> <li>- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;</li> <li>- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;</li> <li>- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;</li> <li>- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;</li> <li>- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;</li> <li>- прати прописе и о томе информише запослене.</li> </ul>
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање из области правних наука:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</li> <li>- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</li> </ul>
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Назив радног места	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;</li> <li>- израђује финансијске извештаје ( периодичне и годишње) и годишњи</li> </ul>

	<p>извештај о пословању( завршни рачун);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;</li> <li>- врши билансирање прихода и расхода;</li> <li>- врши билансирање позиција биланса стања;</li> <li>- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;</li> <li>- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;</li> <li>- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;</li> <li>- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;</li> <li>- контира и врши књижење;</li> <li>- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;</li> <li>- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;</li> <li>- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;</li> <li>- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;</li> <li>- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;</li> <li>- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;</li> <li>- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;</li> <li>- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;</li> <li>- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;</li> <li>- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.</li> </ul>
<p>Стручна спрема / образовање</p>	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;</li> <li>- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</li> </ul> <p>изузетно:</p>

	- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове Уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Назив радног места	СЕРВИРКА
Општи / типични опис посла	- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну; - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; - преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе; - води евиденције о требовању и утрошку робе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе

Назив радног места	СПРЕМАЧИЦА
Општи / типични опис посла	- обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарно хигијенског режима; - спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама ,инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; - одговорна је за хемијска средства са којима ради и за њихово правилно одлагање у за то одређену просторију без угрожавања безбедности деце;
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.



## VII. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

### Члан 33.

У Предшколској установи „Десанка Максимовић“ утврђује се следећи број извршилаца према структури радних места:

РАДНО МЕСТО	БРОЈИ ИЗВРШИЛАЦА
1. Директор	1
2. Стручни сарадник - педагог	2
3. Васпитач	25
4. Медицинска сестра васпитач	1
5. Секретар	1
6. Шеф рачуноводства	1
8. Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	1
9. Сервирка	4
10. Спремачица	2
УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	38

## VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 34.

Овај Правилник разматрао је Управни одбор Установе, на седници одржаној дана 17. 03. 2022. године и дао сагласност на његово доношење.

### Члан 35.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, Колективни уговор и Статут Установе.

### Члан 36.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор.

### Члан 37.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Десанка Максимовић“ Житиште, број: 206/2020. од 07.12.2020. године .

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а објавиће се по добијању сагласности од стране Општинског већа Општине Житиште.

Предшколска установа  
„Десанка Максимовић“  
Житиште  
Број: 62/2022  
Дана: 17. 03. 2022. године

Директорка  
Нада Јањеш

---