

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“  
ШИД, Цара Лазара 39  
Број: 01-969-3/2020  
Дана: 17.11.2020. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019 и 6/2020) управни одбор Предшколске установе „Јелица Станивуковић Шиља“ Шид на седници дана 17.11.2020. године доноси следећу

### О Д Л У К У

1. ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Јелица Станивуковић Шиља“ Шид.
2. Ова одлука је коначна.
3. Одлуку објавити на огласној табли установе.



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“  
Шид, Цара Лазара 39

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У  
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ  
„ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ  
ШИЉА“ ШИД

На основу 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 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. 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 ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018 - даље: Уредба), директор Предшколске установе "Јелица Станивуковић Шиља" Шид, након добијене сагласности управног одбора дел бр. од 01-969-3/2020 од 17.11.2020. године и по прибављеном мишљењу репрезентативног синдиката установе дел бр. 01-964/2020 од 16.11.2020. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ ШИЉА“ ШИД**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) у Предшколској установи „Јелица Станивуковић Шиља“ Шид (даље: Установа), утврђују се организациони делови, групе послова, назив радног места, услови за заснивање радног односа, опис послова и потребан број извршилаца за свако систематизовано радно место.

#### **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 послова и потребан број извршилаца, као и услови прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање.

#### **Члан 4.**

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

Услови у погледу врсте и степена стручне спреме за рад медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника, сарадника и секретара прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима и Уредбом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене услови за пријем у радни однос се утврђују посебним законима, Уредбом 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.

#### **Члан 6.**

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Шиду, ул. Цара Лазара 39.

## II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

### Члан 7.

Послови у Установи систематизовани су по следећим групама:

1. Руководећа радна места:

- 1.1. директор
- 1.2. помоћник директора
- 1.3. васпитач руководилац радне јединице – главни васпитач

3. Стручна служба:

- 3.1. стручни сарадник - психолог
- 3.2. стручни сарадник - педагог
- 3.3. стручни сарадник - логопед

4. Послови непосредног васпитно-образовног рада:

- 4.1. васпитач
- 4.2. медицинска сестра - васпитач

5. Послови сарадника:

- 5.1. сарадник- медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

6. Послови секретара Установе, административни и рачуноводствени послови:

- 6.1. секретар
- 6.2. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- 6.3. референт за финансијско-рачуноводствене послове

7. Послови јавних набавки и комерцијале:

- 7.1. референт за јавне набавке
- 7.2. економ

8. Послови безбедности и заштите:

- 8.1. референт за заштиту, безбедност и здравље на раду/референт за заштиту од пожара

9. Послови транспорта и логистике:

- 9.1. возач
- 9.2. курир

10. Послови одржавања хигијене:

- 10.1. чистачица

11. Послови исхране:

- 11.1. шеф кухиње
- 11.2. кувар
- 11.3. сервирка

12. Послови инвестиционог и техничког одржавања:

- 12.1. мајстор одржавања
- 12.2. помоћни радник

## III ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

## Члан 8.

У радни однос у Установи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за 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 родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује васпитно-образовни рад.

## РАДНА МЕСТА

### *Директор*

#### Члан 9.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има образовање за васпитача или стручног сарадника и то: високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) или на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, дозволу за рад – лиценцу, 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 Установе може да обавља и лице које има или високо образовање за васпитача на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије, специјалистичке струковне студије), или студијама у трајању од три године или вишем образовање, 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.

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

Директор обавља следеће послове:

- 1) руководи радом, заступа и представља установу,
- 2) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности установе,
- 3) планира и распоређује послове на руководиоце радних јединица,
- 4) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада,
- 5) одговоран је за остваривање развојног плана установе,
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
- 7) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- 8) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника,
- 9) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника,
- 10) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки и израђује предлог буџетских средстава за рад,
- 11) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима,
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- 14) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини,
- 15) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажуности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- 17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи,
- 18) по потреби именује различите комисије,
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и саветом родитеља,
- 20) подноси извештаје о свом раду и раду установе управном одбору, најмање два пута годишње,
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом,
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом,
- 23) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са Законом и другим законима,
- 24) расписује конкурс за пријем у радни однос и именује конкурсну комисију,
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
- 26) доноси план јавних набавки и друге опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен,
- 27) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника у складу са решењем министра.

Послове директора обавља 1 извршилац.

### **Помоћник директора**

#### **Члан 10.**

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и најмање три године искуства у установи, за сваку радну годину.

Послове помоћника директора Установе може да обавља лице које има образовање за васпитача или стручног сарадника из чл. 12.-15. овог Правилника и дозволу за рад – лиценцу.

Помоћник директора за свој рад одговара директору установе.

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе,
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа Установе,
- 3) у сарадњи са директором организује, усклађује, координира и прати васпитно-образовни процес,
- 4) учествује у изради Програма рада и Извештаја о раду Установе,
- 5) прати реализацију васпитно образовног рада, неге, превентивне здравствене заштите, исхране и предузима мере за њихово доследно спровођење,
- 6) у сарадњи са стручним сарадницима и службама израђује месечне планове активности на нивоу Установе,
- 7) учествује у раду стручних тела и органа,
- 8) врши послове по непосредном овлашћењу директора у његовом одсуству,
- 9) спроводи одлуке директора и других органа,
- 10) врши и друге послове по налогу директора Установе.

Послове помоћника директора обавља 1 извршилац.

#### ***Васпитач руководилац радне јединице- главни васпитач***

Члан 11.

На послове васпитача руководиоца радне јединице - главног васпитача распоређује се васпитач који има радно искуство од најмање три године и организационе способности.

Васпитач руководилац радне јединице - главни васпитач се распоређује решењем директора за сваку радну годину из реда васпитача.

Послове васпитача руководиоца радне јединице-главног васпитача може да обавља лице које има образовање из члана 15. овог Правилника.

Руководилац радне јединице:

- 1) организује рад свих извршилаца у својој радној јединици и води рачуна о извршавању радних обавеза свих запослених у радној јединици,
- 2) организује Актив радне јединице,
- 3) води уредно евиденцију из делокруга радне јединице,
- 4) прати реализацију свих видова сарадње са родитељима у радној јединици,
- 5) учествује у раду Педагошког колегијума и стручних тела Установе и спроводи закључке и одлуке који се односе на радну јединицу којом руководи,
- 6) реализује сарадњу са широм друштвеном средином,
- 7) стара се о закључивању уговора са корисницима услуга из своје радне јединице,
- 8) прати спровођење утврђених планова васпитно образовног рада и врши увид у циљу правилног рада свих извршиоца и вођења прописане документације,
- 9) води педагошку документацију,
- 10) редовно сарађује са стручним сарадницима и иницира њихово ангажовање према потребама васпитача и медицинских сестара – васпитача,
- 11) пријављује потребе за интервенцијама техничке службе,
- 12) координира рад на естетском уређењу објекта,
- 13) стара се о исправности средстава за рад, опреме, као и о уредном и естетском изгледу просторија,
- 14) сарађује са свим службама Установе,
- 15) обавља и друге послове по налогу директора.

Послове васпитача руководиоца радне јединице - главног васпитача обављају 4 извршиоца.

#### ***Стручни сарадник - психолог***

##### **Члан 12.**

Послове стручног сарадника-психолога може да обавља лице које има високо образовање за психолога стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по прописима који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Стручни сарадник психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада,
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада,
- 3) пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада,
- 4) пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача,
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне и емоционалне зрелости,
- 7) координира превентивни рад у установи и пружање подршке деци и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова,
- 8) обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада,
- 9) обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у Установи,
- 10) ради у стручним тимовима и активима Установе,
- 11) води прописану евидентију и педагошку документацију,
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету,
- 13) учествује у структуирању васпитних група на основу процењених индивидуалних карактеристика деце,
- 14) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју,

- 15) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- 16) учествује у изради прописаних докумената установе,
- 17) обавља и друге послове по налогу директора.

Послове стручног сарадника - психолога обавља 1 извршилац.

### ***Стручни сарадник – педагоз***

#### **Члан 13.**

Послове стручног сарадника-педагога може да обавља лице које има високо образовање за педагоза стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по прописима који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Стручни сарадник педагоз:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада,
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада,
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој детета,
- 4) пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада,
- 5) обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима и запосленима у установи,
- 6) пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама деце, креирању педагошког профиле и индивидуалног образовног плана, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача,
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Установи,
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне и емоционалне зрелости,
- 10) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету,
- 11) ради у стручним тимовима и активима установе;
- 12) води прописану евидентију и педагошку документацију,
- 13) учествује у изради прописаних докумената установе,
- 14) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 15) учествује у структуирању васпитних група на основу проценjenih индивидуалних карактеристика деце,

- 16) 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,
- 17) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- 18) иницира и учествује у истраживањима васпитно-образовној пракси на нивоу установе,
- 18) обавља и друге послове по налогу директора.

Послове стручног сарадника - педагога обавља 1 извршилац.

#### ***Стручни сарадник – логопед***

##### **Члан 14.**

Послове стручног сарадника-логопеда може да обавља лице које има високо образовање за логопеда стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по прописима који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Стручни сарадник - логопед:

- 1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима програма који се односе на планове и програме подршке деци,
- 2) спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој,
- 3) пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце,
- 4) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету,
- 5) реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака и метода и техника у области комуникације и говорнојезичког развоја деце,
- 6) остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце,
- 7) учествује у раду тимова и актива установе,
- 8) води прописану евидентију и педагошку документацију,
- 9) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- 10) обавља и друге послове по налогу директора.

Послове стручног сарадника - логопеда обавља 1 извршилац.

#### ***Васпитач***

##### **Члан 15.**

Послове васпитача може да обавља лице које има високо образовање за васпитача стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или високо образовање стечено на основним студијама у трајању

од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, или 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.

**Васпитач:**

- 1) припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада,
- у непосредном раду са децом остварује различите облике и програме васпитно-образовног
- 2) рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе,
- 3) структуира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце,
- 4) 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,
- 5) прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце,
- 6) учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце,
- 7) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- 8) обавља послове ментора приправнику,
- 9) води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- 10) учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе,
- 11) ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом,
- 12) учествује у раду стручних органа и тимова установе,
- 13) други послови по налогу директора.

Послове васпитача обавља 65 извршилаца.

**Медицинска сестра-васпитач**

**Члан 16.**

Послове медицинске сестре-васпитача може да обавља лице које има средње образовање - медицинска сестра-васпитач и лице које има одговарајуће више образовање за васпитача, односно одговарајуће високо образовање за васпитача на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста.

**Медицинска сестра - васпитач:**

- 1) припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године,
- 2) учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце,
- 3) 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,
- 4) прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце,

- 5) води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- 6) ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама,
- 7) учествује у раду стручних органа и тимова Установе,
- 8) други послови по налогу директора.

Послове медицинске сестре - васпитача обавља 5 извршиоца.

### ***Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу***

#### **Члан 17.**

Послове сарадника- медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу може да обавља лице које има средње образовање здравствене струке у трајању од четири године.

Сарадник медицинска сестра за превентивно-здравствену заштиту и негу:

- 1) остварује непосредан превентивни и здравствено-васпитни рад са децом, родитељима и запосленима,
- 2) спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета,
- 3) спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима,
- 4) пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања детета,
- 5) даје подршку деци приликом узимања терапија, хране, кретања, одржавања личне хигијене,
- 6) формира навике и промовише адекватно понашање код деце (лична хигијена, правилна исхрана),
- 7) врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту,
- 8) води евиденцију о извршеним санитарним прегледима и чува санитарне књижице запослених;
- 9) припрема предлог мера и упозорења у вези са резултатима санитарне контроле,
- 10) сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама,
- 11) сарађује са породицом и друштвеном средином,
- 12) други послови по налогу директора.

Послове сарадника – медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негу обављају 4 извршиоца.

### ***Секретар***

#### **Члан 18.**

Послове секретара може да обавља лице које има високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање од 10. септембра 2005. године или високо образовање из области правних наука на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Секретар установе обавезан је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, не полаже испит за секретара.

Секретар Установе:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и управном одбору на неправилности у раду установе,
- 2) обавља управне послове у установи,
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе,
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе,
- 5) израђује уговоре које закључује установа,
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у установи,
- 7) обавља правне послове у вези са уписом деце,
- 8) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи,
- 9) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе,
- 10) прати прописе и о томе информише запослене,
- 11) обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника установе,
- 12) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 13) води општи деловодник и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
- 14) пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- 15) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
- 16) обавља друге правне послове по налогу директора.

Послове секретара обавља 1 извршилац.

#### ***Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове***

##### **Члан 19.**

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице са високим образовањем економске струке на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ бодова односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова,
- 2) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада,
- 3) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа,
- 4) припрема податке за израду општих и појединачних аката,
- 5) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама,
- 6) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода,
- 7) израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада,

- 8) припрема извештаје из области рада,
- 9) прати усклађивање плана рада и финансијских планова,
- 10) учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна),
- 11) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- 12) врши рачуноводствене послове из области рада,
- 13) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- 14) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- 15) прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- 16) врши билансирање прихода и расхода,
- 17) врши билансирање позиција биланса стања,
- 18) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- 19) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остale извештаје, везане за финансијско-материјално пословање,
- 20) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању,
- 21) контира и врши књижење,
- 22) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,
- 23) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
- 24) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима,
- 25) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате,
- 26) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима,
- 27) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- 28) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- 29) други финансијско-рачуноводствени послови по налогу директора.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове обавља 1 извршилац.

### ***Референт за финансијско-рачуноводствене послове***

#### **Члан 20.**

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које има средње образовање економске струке у трајању од четири године.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- 1) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине,
- 2) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза,
- 3) чува и архивира помоћне књиге и евиденције, финансијске извештаје, дневнике и главне књиге,
- 4) врши обрачун зарада и осталих исплата,
- 5) издаје потврде о висини зарада,
- 6) врши фактурисање услуга,
- 7) води књигу излазних фактура и других евиденција,

- 8) израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност,
- 9) ажурира податке у одговарајућим базама,
- 10) прикупља потребну документацију у поступку уписа деце,
- 11) спроводи електронски упис деце,
- 12) води матичну књигу уписане деце,
- 13) води електронски регистар уписане деце,
- 14) води евиденцију о присуству/одсуству запослених,
- 15) припрема и обрађује податке за израду статистичких извештаја,
- 16) обавља и друге послове по налогу директора.

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове обавља 1 извршилац.

### ***Референт за јавне набавке***

#### **Члан 21.**

Послове референта за јавне набавке може да обавља лице које има средње образовање економске струке у трајању од четири године и положен стручни испит за службеника за јавне набавке у складу са законом.

Референт за јавне набавке:

- 1) припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- 2) учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије,
- 3) води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- 4) издаје потрошни и други материјал и води потребне евиденције,
- 5) прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава,
- 6) учествује у спровођењу набавке ситног инвентара,
- 7) припрема документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- 8) припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује,
- 9) води евиденцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама,
- 10) врши контролу књижења и усаглашавања преноса средстава између подрачуна,
- 11) врши књижење улазних рачуна у материјалном књиговодству,
- 12) врши контролу фактурисаних јединичних цена са ценама из усвојене понуде,
- 13) други послови по налогу директора.

Послове референта за јавне набавке обавља 1 извршилац.

### ***Економ***

#### **Члан 22.**

Послове може да обавља лице које има средње образовање.

Економ:

- 1) прима и складиши робу у магацин и проверава квалитет примљене робе,
- 2) издаје робу из магацина,
- 3) чува, класификује и евидентира робу,
- 4) контролише стање залиха складиштене робе,
- 5) учествује у изради планова набавке ради попуњавања магацина,

- 6) наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством,
- 7) води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање,
- 8) врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком,
- 9) одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе,
- 10) други послови по налогу директора.

Послове економа обавља 1 извршилац.

#### ***Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду/референт за заштиту од пожара***

##### **Члан 23.**

Послове референта за заштиту, безбедност и здравље на раду/референта за заштиту од пожара може да обавља лице које има средње образовање и положен одговарајући стручни испит из области заштите, безбедности и здравља на раду односно заштите од пожара, у складу са законом.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду/референт заштите од пожара обавља следеће послове:

- 1) прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спроводи поступак процене ризика,
- 2) прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима,
- 3) прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду,
- 4) прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду,
- 5) прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним оболењима,
- 6) спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада,
- 7) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине,
- 8) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад,
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
- 10) учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду,
- 11) прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика од пожара и спроводи поступак процене ризика од пожара,
- 13) прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите од пожара,
- 14) прати и контролише средства и опрему за заштиту од пожара;
- 15) контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца,
- 16) организује превентивну и периодичну обуку запослених из области заштите од пожара,
- 17) учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите од пожара,
- 18) води рачуна о исправности хидрантске мреже,
- 19) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- 20) контролише и надзире рад алармног система,
- 21) други послови по налогу директора.

Послове референта за заштиту, безбедност и здравље на раду/референта заштите од пожара обављају 2 извршилаца.

## **Возач**

### **Члан 24.**

Послове возача може да обавља лице које има средње образовање, а изузетно основно образовање и радно искуство на пословима возача стечено до дана ступања на снагу Уредбе и возачку дозволу „Б“ категорије.

Возач:

- 1) управља моторним возилом по налогу руководиоца,
- 2) врши превоз робе и корисника по налогу непосредног руководиоца,
- 3) води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива,
- 4) припрема путни налог за коришћење возила,
- 5) одржава возила у уредном и исправном стању,
- 6) врши регистрацију волиза у име и за рачун установе,
- 7) контролише исправност возила и води евиденцију о сервисирању возила,
- 8) други послови по налогу директора.

Послове возача обавља 1 извршилац.

## **Курир**

### **Члан 25.**

Послове курира може да обавља лице које има средње образовање.

Курир:

- 1) прима, разврстава и доставља пошту и други материјал,
- 2) води евиденцију поште у интерним доставним књигама,
- 3) преузима пошиљке и предаје на завођења у писарници,
- 4) преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту,
- 5) други послови по налогу директора.

Послове курира обавља 1 извршилац.

## **Чистачица**

### **Члан 26.**

Послове чистачице може да обавља лице које има основно образовање.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама, санитарним чворовима и просторијама вешераја,
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће,
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
- 4) требује и преузима потрошни материјала за потребе одржавања чистоће прострија, постельине и радне одеће,
- 5) спушта и подиже дечје креветиће,
- 6) брише столове и спрема собу након васпитно-образовне активности,
- 7) води чек листе о активностима на одржавању хигијене,
- 8) пере постельину, радну одећу и остало рубље,
- 9) суши и пегла веш,
- 10) врши обележавање рубља и његово крпљење,
- 11) други послови по налогу директора.

Послове чистачице обавља 11 извршилаца.

## **Шеф кухиње**

### **Члан 27.**

Послове шефа кухиње може да обавља лице које има високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, високо образовање на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или средње образовање куварске струке и најмање три године радног искуства.

Шеф кухиње:

- 1) организује, планира и надгледа рад кухиње,
- 2) непосредно руководи процесом спремања и поделом хране,
- 3) обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи,
- 4) требује намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела,
- 5) врши корекцију дневне производње на начин да код смањења производње врши повраћај намирница магацину а код повећања производње врши додатни пријем из магацина,
- 6) извештава о потреби набавке поједињих намирница и зачина,
- 7) одговоран је за примену норматива код производње готових јела,
- 8) одговоран је за реализацију планиране производње,
- 9) организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте,
- 10) контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела,
- 11) салдира стање на крају смене,
- 12) примењује мере безбедности,
- 13) обавља и дуге послове по налогу директора из домена рада кухиње.

Послове шефа кухиње обавља 1 извршилац.

## **Кувар**

### **Члан 28.**

Послове кувара може да обавља лице које има средње образовање куварске струке.

Кувар:

- 1) припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране,
- 2) припрема и обликује све врсте посластица,
- 3) контролише исправност намирница,
- 4) одржава хигијену у кухињи,
- 5) одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница,
- 6) други послови по налогу директора из домена рада кухиње.

Послове кувара обављају 2 извршиоца.

## **Сервирка**

### **Члан 29.**

Послове сервирке може да обавља лице које има средње образовање, а изузетно основно образовање и радно искуство на пословима сервирке стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Сервирка:

- 1) сервира и послужује оброке и ужину,
- 2) одржава хигијену у трпезарији,
- 3) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја,
- 4) други послови по налогу директора.

Послове сервирке обавља 6 извршилаца.

### ***Мајстор одржавања***

Члан 30.

Послове мајстора одржавања може да обавља лице које има средње образовање и положен стручни испит за рад са судовима под притиском.

Мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта и врши контролу исправности инсталација,
- 2) обавља браварске, столарске, молерске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки,
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
- 5) пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара,
- 6) прати параметар рада и подешава опрему и постројења,
- 7) рукује постројењима у котларници,
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- 9) други послови по налогу директора.

Послове мајстора одржавања обавља 1 извршилац.

### ***Помоћни радник***

Члан 31.

Послове помоћног радника може да обавља лице које има основно образовање.

Помоћни радник:

- 1) обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме,
- 2) одржава травнате површине и друго растиње око објекта установе (коси траву, орезује гране и др.),
- 3) чисти снег са прилазних стаза, тротоара и других површина које припадају објектима,
- 4) отклања мање кварове,
- 5) обавештава надлежне службе у случају опасности,
- 6) други послови по налогу директора.

Послове помоћног радника обавља 3 извршилаца.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 32.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се Закон, Закон о раду, подзаконски акти, Статут Установе и друга општа акта установе.

Члан 33.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Измене и допуне Правилника врше се по процедуре предвиђеној за његово доношење.

Члан 34.

Овим Правилником предвиђено је 115 извршилаца на неодређено време у складу са Одлуком Скупштине општине Шид о максималном броју запослених на неодређено време у организационим облицима Општине Шид за 2017. годину, број: 011-223/II-17 од 08.09.2017. године и 1 извршилац (директор) на одређено време у складу са чланом 124. став 1. закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон и 10/2019).

Члан 35.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова дел. број 01-611/2019 од 26.12.2019. године.

Члан 36.

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

У Шиду, 17.11.2020. године  
Дел. бр. 01-974/2020

Правилник објављен на  
огласну таблу установе  
дана 18.11.2020. године  
секретар Ђ. Радовић

