
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА " НЕВЕН "

П Р А В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

јул 2025. године, Прибој

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 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17, 6/2018 и 43/2018-даље: Уредба), члана 46. Став 2. тачка 17) Статута Предшколске установе "Невен" Прибој (у даљем тексту: Установа), директор Установе доноси, дана 21. 07. 2025 године

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова у ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "НЕВЕН" ПРИБОЈ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Установе и уређују назив и опис послова, 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 ванкласних група утврђених Годишњим планом рада Установе, као и на основу Закона и других прописа.

Члан 3.

Овај Правилник је у функцији остваривања циљева утврђених Годишњим планом, Развојним планом и Предшколским програмом Установе, а у складу са општим актима Установе.

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 утврђује 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.

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.

Члан 6.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. Као основне организационе јединице у Установи образују се службе.

Члан 7.

Организациону структуру чине следеће службе:

- 1) Служба руковођења
- 2) Служба нормативно – правних послова
- 3) Служба финансијско - рачуноводствених послова
- 4) Служба педагошког рада
- 5) Служба васпитно-образовних и здравствених послова
- 6) Служба техничких послова
- 7) Служба исхране - кухиња
- 8) Служба послова 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:

1) Служба руковођења

1. Директор

2) Служба нормативно – правних послова

2. Секретар установе

3) Служба финансијско - рачуноводствених послова

3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

4. Референт за финансијско – рачуноводствене послове
--

5. Референт за финансијско – административне послове
--

4) Служба педагошког рада

6. Стручни сарадник – професор физичког васпитања и послови организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара

7. Стручни сарадник – дефектолог, олигофренолог

5) Служба васпитно-образовних и здравствених послова

8. Васпитач и главни васпитач

9. Васпитач

10. Главна медицинска сестра и руководилац јаслених група

11. Медицинска сестра – сарадник - послови неге и превентивно – здравствене заштите и руководилац јаслених група
--

12. Медицинска сестра-васпитач

6) Служба техничких послова

13. Шеф техничке службе – возач - економ
--

14. Домар - возач

15. Магационер

16. Вртлар – чувар, возач

7) Служба исхране - кухиња

17. Главна куварица

18. Куварица

19. Помоћна куварица

8) Служба послова одржавања хигијене

20. Праља - кројачица

21. Радник за одржавање хигијене-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 благовремено 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.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени Правилником.

Директор и непосредни руководиоца 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 13.

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) посебна знања,
- 2) положен стручни испит,
- 3) поседовање лиценце за рад,
- 4) радно искуство,
- 5) одређене вештине,
- 6) радне способности,
- 7) и друго, према потребама послова.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

Члан 14.

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 или правосудни испит;
- 2) лице које обавља послове безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду;
- 3) васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
- 4) медицинске сестре-васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа.

Члан 15.

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.

Члан 16.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности и пробни рад.

Начин обављања претходне провере способности и обављање и оцењивање запосленог на пробном раду врши се у складу са општим актом Установе и Законом.

Члан 17.

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 18.

Посредством у радни однос у Установи врши се у складу са Законом.

Члан 19.

У Установи се обављају следећи послови:

1. Директор Установе:

- обезбеђује законитост рада у установи;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
- прати остваривање развојног плана установе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

– обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;

– сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

– успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;

– образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;

– подноси извештаје о свом раду и раду Установе органу управљања, најмање два пута годишње;

– доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

– одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених;

– развија и промовише инклузивну културу;

– планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;

– стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Установом.

За свој рад директор одговара Управном одбору и министру.

За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

1) поседује високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. 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 студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа.

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 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;

- 6) има држављанство Републике Србије;
- 7) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад

2. Секретар Установе

- израда нацрта Статута и других општих аката;
- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- израда свих врста уговора;
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- праћење примене Статута и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката;
- заступање ПУ "Невен" Прибој пред судовима и другим органима и организацијама;
- вођење деловодника и књиге за пошту;
- правно-техничке послове око избора за органе установе и стручне послове за ове органе;
- стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника;
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распо-ређивањем и другим променама статуса радника;
- вођење кадровске евиденције за раднике ПУ "Невен" Прибој;
- врши упис деце;
- обавља послове јавних набавки у ПУ "Невен" Прибој;
- други послови у складу са законом и Статутом Установе.
 - за свој рад одговоран је директору ПУ "Невен" Прибој.

Послове секретара може обављати лице које има:

1) образовање из правних наука - високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) 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;

2) дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

- руководи и организује рад финансијског рачуноводста и материјалне службе П.У. „Невен“
- израда периодичног обрачуна и Завршног рачуна и других извештаја и анализа о финансијском пословању предузећа;
- израђује финансијски план П.У. „Невен“ и прати његову реализацију;

- прати и примењује прописе из области финансијског и материјалног пословања П.У. „Невен“ и усклађује расподеле средстава за личне дохотке са нормативним актима и законом;
- прати и усклађује обавезе организације према ДПЗ;
- контира, саставља налоге свих докумената везаних за финансијско књиговодство (изводе, рачуне, благајне, родитељска задужења, књижење по периодичном обрачуну и Завршном рачуну);
- пружање помоћи пописној комисији и усаглашавање Пописа са законским прописима;
- врши усклађивање боловања и обрачун личних доходака, наплату задужења уз вођење потребне документације;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност а за свој рад је одговоран директору Установе.
 - ради и друге послове у складу са Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора Установе.

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова може обављати лице које има:

високо образовање:

- на специјалистичким струковним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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;
- радно искуство 3 године на пословима рачуноводства.

4. Референт за финансијско – рачуноводствене послове

- води књиговодство купаца (родитеља) и усаглашава њихове обавезе и потраживања са стањем у финансијском књиговодству;
- врши обрачун накнаде за дневни боравак деце у Установи;
- прати редовност родитељских задужења и предузима мере за реализацију наплате (упознаје васпитаче, пише и шаље опомене дужницима, прави налоге за утуживање);
- води картотеку сировина и материјала предузећа, врши израду спецификације утрошка материјала за кухињу и исхрану и врши ревалоризацију истих;
- води картотеку основних средстава и ситног инвентара, врши обрачун амортизације и ревалоризације истих;
- врши припрему листи за годишњи попис, издаје и чува пописну документацију;
- обавља ликвидацију и контролу законске суштинске и рачунске исправности финансијске документације која проистиче из пословања П.У. „Невен“;
- врши обрачун за превоз запослених;
- обавља дактилографске послова у оквиру свога радног места;
- обрачунава и врши исплату П.У. „Невен“ према добављачима и другим субјектима;
- води регистар запослених;

- обавља и друге послове који јој се дају у надлежност, а за свој рад одговорна је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору.

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове може обављати лице које има више образовање из области економских наука (VI степен стучне спреме).

5. Референт за финансијско – административне послове

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и прјеката;

- обавља послове електронског плаћања рачуна;
- води регистар запослених;
- обавља послове у вези е - вртића;
- уноси податке деце у јединствени информациони систем просвете (ЈИСП);

- обавља и друге финансијске, рачуноводствене и административне послове који јој се дају у надлежност, а за свој рад одговорна је руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и директору.

Послове референта за финансијско-административне послове може обављати лице које има одговарајуће високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), у обиму од 180 ЕСПБ бодова из области економских наука.

6. Стручни сарадник – професор физичког васпитања и послови организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара

- учествује у планирању васпитно-образовног рада
- изводи вежбе за правилно држање тела и развој појединих мишића
- стара се о безбедности деце за време рада са децом
- прати физички развој деце
- прати промене у погледу тежине, раста, и телесних способности деце
- сарађује са директором, васпитачима и другим стручним сарадницима, ради унапређења васпитно-образовног рада
- сарађује са родитељима деце
- води потребну педагошку евиденцију и другу документацију
- учествује у раду органа П.У. „Невен“ и ради на стручном усавршавању
- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом и Статутом П.У. „Невен“
- за свој рад одговоран је директору ПУ "Невен"
- врши обуку из области заштите од пожара;
- остале запослене упознаје са опасностима од пожара;

- од послодавца захтева набавку одговарајућих уређаја, опреме и средстава за гашење пожара;
- уклања запрехе које би представљале сметњу за ефикасно гашење пожара, обезбеђује излазе и пролазе за евакуацију људи и имовине у случају пожара;
- преуређује и премешта уређаје и инсталације од којих прети опасност од избијања и ширења пожара;
- одржава у исправном стању уређаје и опрему за гашење пожара и исте редовно допуњује;
- предузима све потребне мере у циљу превенције пожара;
- у случају избијања пожара, непосредно организује спашавање лица и имовине до доласка ватрогасне јединице.
- за свој рад одговоран је директору ПУ "Невен".

Послове стручног сарадника – професора физичког васпитања може да обавља лице које има одговарајуће високо образовање стечено:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године:
 - професор физичког васпитања
 - професор физичке културе
 - дипломирани педагог за физичку културу
 - положен испит за лиценцу.

Послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара може да обавља лице које има:

- положен стручни испит за послове организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара

7. Стручни сарадник – дефектолог-олигофренолог

- учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у предшколској установи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава итд;

- утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односи на процењени степен подршке;

- сарађује са васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуално образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, подстиче лични и професионални развој васпитача;

- учествује у структурирању групе у ПУ на основу процењених индивидуалних карактеристика деце

- врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге детета у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање детета, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;

- 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;

- прикупља релевантне податке од родитеља деце и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја дце;

- учествује у раду стручних и других органа и тела у установи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању детета и ради на стручном усавршавању;

- обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника;

- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом и Статутом П.У. „Невен“

- за свој рад одговоран је директору ПУ "Невен"

Послове стручног сарадника – дефектолога-олигофренолога може да обавља лице које има одговарајуће високо образовање стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године:

- дипломирани олигофренолог

- положен испит за лиценцу

8. Васпитач и главни васпитач

- обавља васпитно-образовни рад са децом у групи;

- врши организацију и координацију свих облика рада у организационој јединици П.У. „Невен“ (планирање и програмирање, распоред рада и дневног одмора радника, обезбеђује замене одсутних радника) координира послове техничких и помоћних радника, организује и сарађује са родитељима;

- обавља и друге административне послове од опшег и заједничког интереса за организациону јединицу П.У. „Невен“

- за свој рад одговоран је директору

Послове главног васпитача може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;

– на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.

- положен испит за лиценцу
- радно искуство од 3 године на пословима васпитача
- да поседује организаторске способности

9. Васпитач

- непосредно организује и обавља послове васпитно-образовног рада који обухватају све активности, исхрану, одмор, слободно време, излете, јавне наступе, пријем и предаја деце родитељима, дежурство и друго;
- врши програмирање, планирање и припремање васпитно-образовног рада уз вођење педагошке документације и израду годишњих, месечних и дневних планова рада;
- учествује у изради дидактичког материјала и других средстава потребних за рад са децом и ради на естетском уређењу П.У. „Невен“;
- планирају, организују и непосредно спроводе сарадњу са дечијим родитељима и друштвеном средином;
- учествују у раду стручних и других органа П.У. „Невен“ и раде на стручном усавршавању;
- обављају и друге послове из области васпитно-образовног рада
- за свој рад одговорне су главном васпитачу и директору П.У. „Невен“.

Послове васпитача може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;

– на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.

- положен испит за лиценцу

10. Главна медицинска сестра и руководилац јаслених група

- обавља послове непосредног рада са децом који обухватају:
- припрема деце за дневни одмор, дежурство за време тог одмора, врши пријем деце и њихову припрему за одлазак кући и предају истих родитељима;
- врши комплетну организацију и координацију рада у јаслицама (планирање, програмирање, распоред рада, замена одустних радника, контролу и увид у квалитет обаљених послова);
- организује одржавање и надзор над хигијеном објекта П.У. „Невен“, инвентара, постељног и другог рубља, убруса, кухиње и посуђа у њој, мокрих чворова, дидактичког материјала и др.
- брине се о благовременом здравственом прегледу радника, чува њихове санитарне књижице и организује правилно коришћење радне одеће радника П.У. „Невен“;
- учествује у изради јеловника за исхрану деце и врши надзор на њиховом применом као и надзор над квалитетом и роком употребе намирница које се користе за дечју исхрану;
- брине о здравственом стању деце и њиховом физичком развоју и предузима одређене мере у случају појаве заразне болести, вашљивости или других епидемија.
- води одговарајуће евиденције о стању деце
- ради на уређењу животне средине и урежењу просторија П.У. „Невен“
- обавља и друге послове од општег интереса за здравље и физички развој деце
- за свој рад одговоран је директору П.У. „Невен“

Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има средње образовање :

- IV степен – (медицинска сестра-васпитач, општи или педијатријски смер) и 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-васпитач и положен испит за лиценцу.

11. Медицинска сестра – сарадник - послови неге и превентивно – здравствене заштите и руководилац јаслених група

- обавља послове непосредног рада са децом који обухватају:
- припрема деце за дневни одмор, дежурство за време тог одмора, врши пријем деце и њихову припрему за одлазак кући и предају истих родитељима;
- врши комплетну организацију и координацију рада у јаслицама (планирање, програмирање, распоред рада, замена одустних радника, контролу и увид у квалитет обаљених послова);
- организује одржавање и надзор над хигијеном објекта П.У. „Невен“, инвентара, постељног и другог рубља, убруса, кухиње и посуђа у њој, мокрих чворова, дидактичког материјала и др.

- брине се о благовременом здравственом прегледу радника, чува њихове санитарне књижице и организује правилно коришћење радне одеће радника П.У. „Невен“;
- учествује у изради јеловника за исхрану деце и врши надзор на њиховом применом као и надзор над квалитетом и роком употребе намирница које се користе за дечју исхрану;
- брине о здравственом стању деце и њиховом физичком развоју и предузима одређене мере у случају појаве заразне болести, вашљивости или других епидемија.
- води одговарајуће евиденције о стању деце
- ради на уређењу животне средине и урежењу просторија П.У. „Невен“
- обавља и друге послове од општег интереса за здравље и физички развој деце

Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има средње образовање :

- IV степен – (медицинска сестра-васпитач, општи или педијатријски смер) и 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-васпитач и положен испит за лиценцу.

12. Медицинска сестра-васпитач

- припрема, планира и непосредно организује активности са децом уз вођење потребне документације;
- врши пријем деце од родитеља, дежура у вртићу, врши јутарњу тријажу деце и прижа помоћ деци при доласку и одласку из П.У. „Невен“;
- организује и припрема децу за обедовање, врши сервирање obroka деци и пружа помоћ деци при обедовању;
- непосредно учествује у одржавању личне хигијене деце и пружа помоћ деци при обављању физиолошких потреба;
- брине о здравственом стању деце, прати њихов физички развој, сарађује са здравственим установама, води и сређује приручну апотеку, стара се о хигијени просторија, постељног рубља и намештаја у собама за боравак деце;
- врши припрему деце за дневни одмор, дежура за време њиховог одмора, организује припрему деце за одлазак кући и исту предаје родитељима;
- учествује у изради дидактичког материјала, естетском уређењу простора вртића и у раду Већа
- за свој рад одговорна је главној медицинској сестри и директору П.У. „Невен“.

Послове медицинске сестре-васпитача може обављати лице које има средње образовање :

IV степен – медицинска сестра-васпитач и 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-васпитач и положен испит за лиценцу.

13. Шеф техничке службе – возач - економ

- задужен је одговоран за техничку исправност, хигијену путничких возила које одржава у оквиру својих могућности и интервенише у случају квара на истим;
- врши превоз хране путничким аутомобилом из централне кухиње у истурене јединице и превоз остале робе и материја по потреби П.У. „Невен“;
- помаже домару у пословима одржавања објеката;
- врши набавку намирница и осталог материјала за потребе П.У. „Невен“ преузима и превози набављену робу од добављача до магацина вртића и врши предају истих магационеру уз вођење потребне документације;
- води евиденцију о обављеној возњи у километрима и евиденцију о утрошку горива за аутомобиле;
- обавља курирске и друге послове у оквиру добијених овлашћења и могућности и по налогу директора;
- за свој рад одговоран је директору П.У. „Невен“

Послове шефа техничке службе – возача - економа може да обавља лице које има:

- Звршена школа за КВ раднике
- положен возачки испит за Д категорију
- најмање 1 година радног искуства на пословима возача Д категорије

14. Домар - возач

- обавља све послове који се односе на одржавање зграде, врши одржавање и оправку столарије на објектима П.У. „Невен“ као што су: прозори, врата, подови, кров и др.
- одржава и поправља намештај и инвентар у објектима П.У. „Невен“ (столови, столице, регали, дечји креветићи, сталаже, витрине, дрвени дидактички материјал и др.);
- врши контролу и замену са стакларима поломљених прозорских стакала и других стаклених површина на објектима и опреми П.У. „Невен“;
- одржава, поправља и конзервира фискултурне реквизите постављене на отвореном простору П.У. „Невен“;
- врши поправку и одржава браварију на објектима и инвентару П.У. „Невен“;
- непосредно је задужен и одговоран за радионицу и алат у њој;
- обавља послове возача путничког аутомобила за потребе П.У. „Невен“;
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност
- за свој рад одговоран је директору П.У. „Невен“

Послове шефа техничке службе – возача - економа може да обавља лице које има:

- Звршен IV степен грађевинске струке или КВ школа за грађевинске раднике столарске струке или КВ школа машинске струке
- возачки испит Б категорије

15. Магационер

- врши пријем намирница, њихово складиштење, контролу квалитета и рока употребе и издавање истих главној куварици;
- врши требовање потребе за намирницама;
- води магацинску картотеку и осталу магацинску документацију и савњава исту са финасијском картотеком и документацијом;
- комплетира и припрема магацинску документацију за књижење;
- врши непосредно одржавање хигијене у магацину и просторијама за рад;
- врши помоћ у сектору кухиње;
- врши замене одсутних радника кухиње и на одржавању хигијене;
- обавља и друге послове који јој се ставе у надлежност
- за свој рад је одговоран главној медицинској сестри и директору П.У. „Невен“.

Послове магационера може обављати лице са средњим образовањем.

16. Вртлар – чувар, возач

- врши одржавање постојећих и нових засада у дворишту П.У. „Невен“;
- одржава постојеће и подиже нове травњаке, цветњаке и живу ограду око П.У. „Невен“;
- врши непосредно одржавање хигијене у двориштима и отвореним површинама П.У. „Невен“;
- контролише дворишне површине ради безбедности пре боравка деце у њима;
- непосредно помаже домару П.У. „Невен“ у пословима на одржавању објеката и опреме у њима;
- у поподневним часовима чува зграду и отворене површине и реквизите око објеката;
- обавља послове возача путничког аутомобила за потреба ПУ"Невен";
- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност
- за свој рад одговоран је директору П.У. „Невен“.

Послове вртлара - чувара, може обављати лице које има основно образовање.

17. Главна куварица

- обавља грубу и фину обраду намирница потребних за припрему оброка;
- припрема оброке за исхрану деце према утврђеној технологији и јеловнику;
- организује и непосредно учествује у подели и сервирању хране деци;
- одржава хигијену просторија кухиње, инвентара, посуђа и осталих апарата потребних за рад;
- ради на естетском уређењу кухиње и пратећих просторија за обедовање деце;
- врши преузимање намирница из магацина уз контролу њиховог квалитета и рока употребе уз вођење потребне документације;
- организује целокупан рад у кухињи и непосредно је задужена опремом и инвентаром у њој;

- обавља и друге послове везане за исхрану деце и рад кухиње које се ставе у надлежност; за свој рад одговоран је директору П.У. „Невен“.

Послове главне куварице може обављати лице са средњим обаразовањем (3.или 4.степен угоститељског смера), најмање 1 година радног искуства на пословима куvara и поседовање организаторских способности.

18. Куварица

- обавља грубу ифину обраду намирница потребних за припрему оброка;
- припрема оброке за исхрану деце према утврђеној технологији и јеловнику;
- врши сервирање и поделу хране деци, прикупљање прљавог посуђа и распреми столова за обедовање деце;
- одржава хигијену просторија кухиње, хигијену посуђа, инвентара кухиње, апарата за рад, радне одеће и друго;
- ради на естетском уређењу кухиње и пратећих просторија које се користе за обедовање деце;
- припрема ипружа помоћ у изношењу хране за транспорт у друге јединице П.У. „Невен“;
- обавља и друге послове везане за припремање хране који јој се ставе у надлежност жза свој рад одговорна је главној куварици и директору П.У. „Невен“.

Послове куварице може обављати лице са средњим обаразовањем (3.или 4.степен угоститељског смера).

19. Помоћна куварица

- помаже куварици у обради намирница за припрему оброка и врши припремање дечјих оброка по налогу куварице и у оквиру својих могућности;
- врши сервирање столова, поделу хране деци, прикупља прљаво посуђе и распрема столово по завршеном обедовању;
- одржава хигијену кухиње и просторија за обедовање деце и хигијену посуђа, инвентара, апарата за рад, радне одеће и других средстава рада;
- врши изношење и уношење намирница и хране приликом преузимања из магацина и транспортовања ван просторија кухиње;
- ради на естетском уређењу кухиње и других просторија које јој припадају;
- обавља и друге послове везане за исхрану деце и радника који јој се ставе у надлежност и
- за свој рад одговорна је главној куварици и директору П.У. „Невен“.

Послове помоћне куварице може обављати лице које има средње образовање, а изузетно лице које има основно образовање са радним искуством на тим пословима.

20. Праља – кројачица

- врши пријем, прање и пеглање прљаве постаљине;
- пружа помоћ спремачицама при замени прљаве постаљине;
- одржава хигијену просторија, инвентара у П.У. „Невен“;
- мења привремено одсутне на одржавању хигијене и припремању хране;
- води евиденцију о издатој и примљеној постаљини, гардароби и другој опреми која се користи у П.У.„Невен“;
- обавља кројење, шивење, крпљење и прекрајање постојећег рубља, гардароба и другог у оквиру својих могућности;
- обавља и друге послове које јој се ставе у надлежност
- за свој рад одговорна је главној медицинској сестри и директору П.У. „Невен“.

Послове праље - кројачице, може обављати лице које има основно образовање и курс кројења и шивења.

21. Радник за одржавање хигијене - спремачица

- врши одржавање хигијене радних соба, мокрих чворова, ходника, тераса, степеништа и других просторија П.У. „Невен“;
- одржава хигијену и инвентара: столова, столица, гардаробних ормара, лежаја, теписона, завеса, прозорских стакала и др.
- обавља сервиске послове,
- припрема лежаје за одмор деце, распрема исте и врши пресвлачење постаљине;
- врши повремено и курирске послове и чишћење дворишних површина;
- врши пружање помоћи у изношењу хране и намирница из возила при сушењу и пеглању постаљине и друге опреме;
- обавља и друге послове који јој се ставе у надлежност
- за свој рад одговорна је главној медицинској сестри и главном васпитачу.

Послове радника за одржавање хигијене – спремачице, може обављати лице које има основно образовање.

У Предшколској установи "Невен" у Прибоју утврђује се следећи број извршилаца према структури радних места и норми рада :

1. Директор	1
2. Секретар	1
3. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
4. Референт за финансијско – рачуноводствене послове	1
5. Референт за финансијско – административне послове	1
6. Стручни сарадник – професор физичког васпитања и послови организовања и спровођења превентивних мера заштите од пожара	1
7. Стручни сарадник-дефектолог-олигофренолог	1
8. Васпитач и главни васпитач	3
9. Васпитач	32
10. Здравствени рад са децом – главна медицинска сестра и руководилац јаслених група	1
11. Здравствени зад са децом – послови неге и превентивно здравствене заштите и руководилац јаслених група	1
12. Медицинска сестра-васпитач	10
13. Шеф техничке службе – возач – економ	1
14. Домар – возач	2
15. Магационер	1
16. Вртлар – чувар, возач	1
17. Главна куварица	1
18. Куварица	4
19. Помоћна куварица	2
20. Праља – кројачица	1
21. Радник за одржавање хигијене-спремачица	11

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 Предшколске установе "Невен" Прибој, а након добијања сагласности Управног одбора.

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Невен" Прибој, број 02-1007 од 12.09.2024. године.



Директор

Младенка Бјеловић, дипл. васпитач

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НЕВЕН“
БРОЈ: 02-898
ДАТУМ: 21.07.2025. године
ПРИБОЈ

Управни одбор Предшколске установе "Невен" Прибој, на IX седници, одржаној, дана 21.07.2025. године, једногласно је донео

ОДЛУКУ

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Невен" Прибој, број 02-897 од 21.07.2025. године.



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Гордана Папић
Гордана Папић