



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

Broj: 04-602/12-1029/2  
Podgorica, 19.08.2022. godine

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA  
"BAMBI"  
Broj: 673/22  
Tivat, 25.08. 2022 god.

Adresa: Vaka Đurovića b.b.  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 410 100  
fax: +382 20 410 101  
www.gov.me/mpnks

## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „BAMBI“

Tivat

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

### SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javna predškolska ustanova „Bambi“, Tivat, broj 575-1/22, donijet na sjednici Upravnog odbora, održanoj 8.07.2022. godine, s tim što se ne odobrava: 2 izvršioca na radnom mjestu asistent u nastavi i 0,60 izvršioca na radnom mjestu nastavnik engleskog jezika.

MINISTAR  
Mr Miodir VOJINOVIĆ  
  
PODGORICA

Na osnovu člana 76, stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list Republike Crne Gore", br. 064/02, 031/05, 049/07, "Službeni list Crne Gore", br. 004/08, 021/09, 045/10, 073/10, 040/11, 045/11, 036/13, 039/13, 044/13, 047/17, 059/21, 076/21 i 146/21) Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Bambi“ Tivat, na sjednici održanoj 08.07.2022. godine, donio je:

## P R A V I L N I K

o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU "Bambi" – Tivat

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU "Bambi" – Tivat, broj 01-624 od 29.09.2017. godine i broj 01-692 od 27.09.2018. godine u članu 35 tačka 2 alineja 5 mijenja se i glasi:

„Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane .....9 izvršilaca“

Alineja 7 mijenja se i glasi:

„Radnik/ca na održavanju higijene.....10 izvršilaca“

Tačka 3 mijenja se i glasi:

### 3. Vaspitači/ce, nastavnik/ca engleskog jezika

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	<b>Primarni</b>	8 grupa Uzrast djece do 3 godine	Od 6,00h-16,00h od 06:00 h do 12h	16  36	
2.	<b>Program engleskog jezika</b>	18 grupa Uzrast djece od 3 godine:		1.50	Dodatih 15 h norme za 1 izvršioca

3.	<b>kraći</b>				
4.	<b>specijalizovani</b>				

**Tačka 5 mijenja se i glasi:**

**5. Medicinska sestra**

a) **Medicinska sestra u jaslicama**

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
	8	16	190-oro djece

b) **Medicinska sestra-trijažna sestra**

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
	745	5	190-oro djece

**Tačka 6 mijenja se i glasi:**

6) „Asistent u nastavi..... 2 izvršioca“

Član 4

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja saglasnosti Ministarstva prosvjete.

U Tivtu, 08.07.2022.godine.

UPRAVNI ODBOR

Predsjednica



*[Handwritten signature]*

ЦРНА ГОРА  
ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„БАМБИ“

Број: 01-624  
ТИВАТ, 29.09.2017 год.

ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„БАМБИ“ - ТИВАТ

**П Р А В И Л Н И К**  
**о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста**  
**ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ**  
**„БАМБИ“**

Tivat, Septembar 2017.godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove "Bambi", u Tivtu, na sjednici održanoj 29.09. 2017. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE**  
**"BAMBI"**

## **I OSNOVNA ODREDBA**

### **Sadržina pravilnika**

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u Javnoj predškolskoj ustanovi "Bambi", u Tivtu (u daljem tekstu: Ustanova).

## **II ORGANIZACIJA RADA**

### **Organizacija Ustanove**

#### **Član 2**

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
Ustanova ima vaspitne jedinice u : Tivtu, Donjoj Lastvi i Radovićima.

### **Vaspitanje i obrazovanje u porodici**

#### **Član 3**

Ustanova može da organizuje pedškolsko vaspitanje i obrazovanje u porodici, u skladu sa zakonom.

### **Organizacija vaspitno-obrazovnog rada**

#### **Član 4**

Vaspitno-obrazovni rad u Ustanovi se izvodi u vaspitnim grupama, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Broj vaspitnih grupa u Ustanovi je promjenjiv i zavisi od broja upisane djece.  
Broj djece u vaspitnim grupama utvrđen je zakonom, odnosno obrazovnim programom.

### **Radno vrijeme**

#### **Član 5**

Vrijeme organizovanja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovi u toku godine utvrđuje se u zavisnosti od sadržaja programa koji se realizuje, u skladu sa potrebama i interesima roditelja i djece i klimatskim i drugim uslovima sredine.

## Obrazovni programi i trajanje

### Član 6

Ustanova realizuje obrazovne programe predškolskog vaspitanja i obrazovanja i to: primarni program, kraći i specijalizovani program, u skladu sa zakonom.

Obrazovni programi iz stava 1 ovog člana realizuju se kao:

- cjelodnevni, u trajanju od 6-9 časova;
- poludnevni, u trajanju od 4-6 časova,
- kraći, u trajanju od 3-4 časa i
- specijalizovani, u trajanju od 3 časa.

Ustanova realizuje program engleskog jezika u skladu sa zakonom.

Ustanova realizuje druge programe u skladu sa zakonom.

Ustanova može organizovati povremene programe vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programe turističkog karaktera.

## Savjetodavna služba i biblioteka

### Član 7

Radi pružanja pomoći u realizaciji vaspitno-obrazovnog rada, Ustanova ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku igračaka i knjiga.

## Sekretarijat

### Član 8

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Ustanovi se organizuje sekretarijat Ustanove, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

## III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

### Opšti i posebni uslovi

#### Član 9

Radni odnos u Ustanovi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u ustanovi u skladu sa zakonom.

### Direktor/ica

#### Član 10

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

1) ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 kredita CSPKa) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a)za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama

3) ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

### Pomoćnik/ica direktora/ice

**Obrazovni programi i trajanje****Član 6**

Ustanova realizuje obrazovne programe predškolskog vaspitanja i obrazovanja i to: primarni program, kraći i specijalizovani program, u skladu sa zakonom.

Obrazovni programi iz stava 1 ovog člana realizuju se kao:

- cjelodnevni, u trajanju od 6-12 časova;
- poludnevni, u trajanju od 4-6 časova,
- kraći, u trajanju od 3-4 časa i
- specijalizovani, u trajanju od 3 časa.

Ustanova realizuje program engleskog jezika u skladu sa zakonom.

Ustanova realizuje druge programe u skladu sa zakonom.

Ustanova može organizovati povremene programe vaspitanja i obrazovanja djece u prirodi i programe turističkog karaktera.

**Savjetodavna služba i biblioteka****Član 7**

Radi pružanja pomoći u realizaciji vaspitno-obrazovnog rada, Ustanova ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku igračaka i knjiga.

**Sekretarijat****Član 8**

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Ustanovi se organizuje sekretarijat Ustanove, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

**III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD****Opšti i posebni uslovi****Član 9**

Radni odnos u Ustanovi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u ustanovi u skladu sa zakonom.

**Direktor/ica****Član 10**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

- 1) ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPKa) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- 2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama
- 3) ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

**Pomoćnik/ica direktora/ice**



## Član 11

Za pomoćnika/icu direktora/ice može biti izabrano lice koje:

- 1) ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- 2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;
- 3) ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

### Vaspitač/ica, nastavnik engleskog jezika

#### Član 12

- 1) Radno mjesto **vaspitača/ice** može da obavlja lice koje:
  - je završilo dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
  - ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
  - ima crnogorsko državljanstvo.
- 2) Radno mjesto **nastavnika engleskog jezika** može da obavlja lice koje ima :
  - VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK)a, ili nastavnik engleskog jezika koji je završio dvogodišnji studijski program engleskog jezika;
  - položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
  - crnogorsko državljanstvo.

### Stručni/e saradnici/e

#### Član 13

##### 1)Pedagog/škinja

- Radno mjesto pedagoga/škinje može da obavlja lice koje ima:
- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a)odgovarajućeg profila;
  - položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca)i
  - crnogorsko državljanstvo.

##### 2) Defektolog/škinja-logoped/ca

- Radno mjesto defektologa/škinje-logopeda/ice može da obavlja lice koje ima:
- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
  - položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
  - crnogorsko državljanstvo.

##### 3)Bibliotekar/ka

Radno mjesto bibliotekara/ke može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) fakultet za obrazovanje nastavnika;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

#### **4) Nutricionista/kinja**

Radno mjesto nutricioniste/kinje može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca); i
- crnogorsko državljanstvo.

### **Medicinska sestra**

#### **Član 14**

##### **1) Trijažna sestra**

Radno mjesto medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara može da obavlja lice koje ima:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan (najmanje 240 kredita CSPK-a) pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni tehničar;
- položen stručni ispit.

##### **2) Medicinska sestra u jaslicama**

Radno mjesto medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara može da obavlja lice koje ima:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (najmanje 240 kredita CSPK-a) pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni tehničar;
- položen stručni ispit.

### **Asistent u nastavi**

#### **Član 15**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- završenu obuka stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

### **Administrativna i računovodstvena služba**

#### **Član 16**

##### **1) Sekretar/ka**

Radno mjesto sekretara/ke može da obavlja lice koje ima:

- studijski program iz oblasti pravnih nauka VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (180, 240 ili 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

##### **2) Računovođa**

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

- završenu najmanje srednju školu ekonomskog smjera-IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođa; i
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

## **Tehnička služba**

### **Član 17**

#### **1) Domar/ka- ložać/ica**

- Radno mjesto domar/ka- ložać/ica može da obavlja lice koje ima:
- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 kredita CSPK-a), profil mašinski, elektro ili druge tehničke struke; i
  - jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

#### **2) Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane**

- Radno mjesto radnika/ce na pripremanju i serviranju hrane može da obavlja lice koje ima:
- završenu srednju stručnu školu-kuvar/ica, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
  - jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

#### **3) Ekonom - magacioner/ka, nabavljač/ica -vozač/ica**

- Radno mjesto ekonomista – magacionera/ke, nabavljača/ice – vozača/ice može da obavlja lice koje ima:
- završenu srednju školu, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija( 180 ili 240 kredita CSPK-a), profil trgovački, ekonomski smjer;
  - položen vozački ispit za vozača "B" kategorije; i
  - jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

#### **4)Radnik/ca na održavanju rublja**

- Radno mjesto radnik/ca na održavanju rublja može da obavlja lice koje ima:
- završenu osnovnu školu ili niže stručno obrazovanje, I2-kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili II nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(120 kredita CSPK-a);
  - jednu godinu radnog iskustva.

#### **5) Radnik/ca na održavanju higijene**

- Radno mjesto radnik/ca na održavanju higijene može da obavlja lice koje ima:
- završenu osnovnu školu, I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

## **Probni rad**

### **Član 18**

Kao poseban uslov za zapošljavanje vaspitača i stručnih saradnika je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

## IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

### Direktor/ica

### Član 19

Poslovi direktora/ice su:

- planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
- obezbjeđuje jednakost djece u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
- priprema predlog godišnjeg programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- rukovodi radom Stručnog vijeća;
- donosi odluku o privremenom isključenju iz Ustanove djeteta koji boluje od zarazne bolesti, na osnovu ljeakarskog nalaza;
- vrši izbor vaspitača, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Ustanovi;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- vrši stručno-pedagoški nadzor;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
- podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
- zastupa i predstavlja Ustanovu;
- stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara njen zakonit rad;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
- predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
- sarađuje sa roditeljima i sredinom;
- odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitne-obrazovno zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća;
- bira i razrješava pomoćnika direktora;
- određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
- donosi odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rada do pet dana;
- brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
- prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- imenuje komisiju za upis djece u Ustanovu;
- raspisuje oglas za upis djece u Ustanovu;
- odgovoran je za ostvarivanje prava djece u Ustanovi;
- pokreće postupak usmjeravanja djeteta sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
- stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
- prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje rada;
- obezbjeđuje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada;
- određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

**Pomoćnik/ica direktora /ice****Član 20**

Pomoćnik/ica direktora/ice pomaže direktoru/ici u organizovanju vaspitno-obrazovnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, a naročito:

- u organizaciji sjednica Stručnog vijeća i stručnih aktiva;
- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Ustanove;
- u organizaciji rada Ustanove;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u pripremi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u praćenju savjetodavne službe;
- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju vaspitno-obrazovnog (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje vaspitača i roditelja;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Ustanove;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove, u skladu sa zakonom i Statutom.

**Vaspitač/ica i nastavnik engleskog jezika****Član 21**

Poslovi vaspitača/ice/ nastavnika engleskog jezika su:

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koja obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
- rad u stručnim organima Ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada;
- saradnja sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje trijaže, radnih soba, holova i sl.;
- estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
- kulturalna i javna djelatnost (programi, priredbe, ili javne manifestacije);
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece;
- njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanje mišljenja kod djece;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece;
- podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralačkog i kreativnog korišćenja govora za čitanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje;
- razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine;
- razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi;
- razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- dežurstvo u Ustanovi;
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim vaspitno obrazovnim potrebama;

- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Ustanove;
- vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izložbe radova djece;
- po potrebi zamjenjuje odsutnog vaspitača;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

### **Pedagog/škinja**

#### **Član 22**

Rad pedagoga obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Ustanovi, rad sa djecom, saradnja sa vaspitačima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad:

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove, planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa djecom; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- saradnja sa vaspitačima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći vaspitačima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije vaspitnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke;
- rad sa vaspitačima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje rada u grupi, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje vaspitača sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata djece, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ustanove i izrada periodičnih analiza i informacija o vaspitno obrazovnom radu;
- individualni i grupni rad sa djecom;
- prepoznavanje nadarene djece i djece kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške djeci za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje vaspitnih grupa;
- saradnja sa roditeljima i vaspitačima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća djece;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća djece i u vezi sa radom Ustanove;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o djeci, pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;

-i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

### **Defektolog/škinja-logoped/ica**

#### **Član 23**

Poslovi defektologa/škinje-logopeda/ice su:

- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a(individualni razvojno obrazovni program);
- neposredan rad sa djecom s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vršnjacima u cilju podrške za integraciju;
- planiranje i programiranje rada;
- pruža individualne konsultacije i savjete vaspitačima, Stručnom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće;
- pomoć vaspitačima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Ustanovi;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- prisustvuje obrazovno vaspitnom radu u grupi;
- realizuje radionice vaspitače, osoblje škole i roditelje,
- osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom službom,
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove,
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada, dosije o radu sa djecom, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti,
- pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS),
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno ( seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.),
- saradnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama,
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

### **Bibliotekar/ka**

#### **Član 24**

Poslovi bibliotekara/ke su:

##### **1. Planiranje i programiranje rada**

- izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
- planiranje i programiranje rada;
- pripremanje programa rada biblioteke;
- planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih vaspitačima, stručnim saradnicima i medicinskim sestrama;

##### **2. Vaspitno-obrazovni rad**

- upoznavanje sa radom biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje vaspitača, stručnih saradnika i saradnika sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći vaspitačima, stručnim saradnicima i saradnicima pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih djeci;

- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika, saradnika i direktora Ustanove o nabavci nove stručne literature, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa vaspitačima u vaspitnim jedinicama o organizovanom i sistematskom korišćenju bibliotečkog fonda;
- brine se o pravilnom čuvanju i korišćenju bibliotečkog fonda;
- ostvaruje uvid u čuvanje knjiga i drugog bibliotečkog materijala od strane korisnika;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima djece i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

#### 4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje vaspitača, stručnih saradnika, saradnika i uprave Ustanove o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga bibliotečkog materijala;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učešće u vođenju ljetopisa Ustanove;

#### 5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti biblioteke Ustanove;
- pripremanje i organizovanje kulturnih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom;
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

#### 6. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- učestvovanje u radu aktiva bibliotekara u vaspitno-obrazovnim ustanovama na nivou opštine, regiona i države;

#### 7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje i održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- radi na formiranju videoteke i medijateke u Ustanovi i
- druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.



**Nutricionista/kinja****Član 25**

Poslovi nutricioniste/kinje su:

- sastavlja mjesečni jelovnik u skladu sa uzrastom djece;
- izrađuje normative jela kalorijske vrijednosti prema dnevnim potrebama djece u zavisnosti od uzrasta;
- vrši prilagođavanje jelovnika navikama i apetitu djece;
- organizuje i kontrološe pravilnu primjenu normativa;
- obilazi vaspitne grupe za vrijeme obroka;
- sastavlja dnevnu specifikaciju namirnica prema jelovniku, uzrastu i broju djece;
- kontrološe prijem namirnica;
- kontroliše kvalitet i rok trajanja svih namirnica, planira dugoročne nabavke namirnica;
- ostvaruje saradnju sa sanitarnom inspekcijom;
- kontroliše higijenu kuhinje, posuđa i tehničkih uređaja;
- nadzire higijensko rukovanje hranom;
- nadzire pranje sudova, higijenu radnika u kuhinji i nabavljača;
- vrši planiranje nabavke opreme i tehničkih uređaja za kuhinju;
- vrši degustaciju jela i odgovoran je za kvalitet ishrane;
- izrađuje mjesečni izvještaj o utrošku namirnica;
- uskladjuje mjesečno količinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- saradjuje sa vaspitačima i kuvarom;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- planira i programira svoj rad;
- prati stručnu literaturu i periodiku iz svoje oblasti;
- učestvuje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i statutom Ustanove.

**Medicinska sestra****Član 26**

1. Stvaranje uslova za boravak djece:

- učestvuje u izradi plana rada zdravstvene zaštite i njege djece u svojoj vaspitnoj grupi i brine se o njegovom izvršenju;
- radi na obezbjeđivanju higijenskih uslova za boravak djece (provjetravanje prostorija), higijeni radnih i sanitarnih prostorija;
- brine se o cjelokupnoj higijeni i izgledu Ustanove;
- brine se o blagovremenoj nabavci sanitetskog materijala;
- interveniše, po potrebi, u pogledu kvaliteta i kvantiteta obroka;
- saradjuje sa ljekarom i stručnim saradnicima;
- stara se o dezinfekciji prostorija, pomagala i igračaka;
- kontroliše posteljinu, odjeću i obuću koju djeca koriste;
- vodi brigu o estetskom uređenju prostorija u kojima borave djeca;

2. Rad sa djecom:

- vrši prijem i trijažu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta;
- brine se i radi na zadovoljavanju potreba djece (zdravstveno-higijenskih, fizioloških, potreba za hranom, za njegom, za snom i dr.);
- organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem;
- priprema djecu za spavanje i boravi sa njima dok spavaju;

- aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece;
- vrši probu hrane prije nego se servira djeci;
- obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – pedijatru prilikom pregleda;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
- vrši kontrolu lične higijene djece;
- otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove;
- kontroliše rad spremačica i odgovara za sprovođenje sanitarno-higijenskih mjera.

Ostali poslovi:

- planiranje i programiranje rada;
- radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
- učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
- saraduje sa zdravstvenim institucijama;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

#### **Asistent u nastavi**

#### **Član 27**

Poslovi aistenta u nastavi su:

- vrši analizu, planiranje i organizaciju zadataka i aktivnosti neophodnih za pružanje pomoći djeci sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa individualnim razvojno-vaspitanobrazovnim programom i instrukcijama i preporukama stručnih službi i stručnih saradnika;
  - pruža podršku djeci sa posebnim obrazovnim potrebama u procesu usvajanja znanja, vještina i kompetencija u skladu sa IROP-om i instrukcijama i preporukama stručnih službi i stručnih saradnika ;
  - pruža podršku djeci sa posebnim obrazovnim potrebama u kretanju, upotrebi pomagala za kretanje, orijentaciji u prostoru i drugim aktivnostima djeteta tokom boravka u vrtiću u skladu sa IROP-om i instrukcijama i preporukama stručnih službi i stručnih saradnika;
  - pružanje podrške djeci sa posebnim obrazovnim potrebama u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima i učestvovanje u grupnim aktivnostima u skladu sa IROP-om i instrukcijama i preporukama stručnih službi i stručnih saradnika;
  - pruža podršku djeci sa posebnim obrazovnim potrebama u aktivnostima brige o sebi: obavljanju lične higijene, skidanju i odijevanju odjece i obuće, praktikovanju fizičkih vježbi, obavljanju fizioloških potreba u skladu sa IROP-om i instrukcijama i preporukama stručnih službi i stručnih saradnika;
  - vodi evidenciju i piše izvještaj o svom radu sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa nadležnostima i dostavlja ga stručnoj službi i vaspitačima;
  - ostvaruje saradnju sa vaspitačima, stručnom službom, roditeljima, timom za inkluziju u cilju dobianja dodatnih informacija neophodnih za pružanje podrške djeci sa posebnim obrazovnim potrebama;
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### **Sekretar/ka**

#### **Član 28**

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada sekretarijata Ustanove:
  - organizuje rad sekretarijata Ustanove;

- prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Ustanove;
  - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Ustanove;
2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:
- izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Ustanove;
  - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
  - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
  - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Ustanove;
  - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
  - praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
  - pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
  - prisustvovanje sjednicama Upravnog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
  - obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Ustanove;
  - pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Upravnog odbora, disciplinskog postupka, poslove stalnih i povremenih komisija;
3. Poslovi iz djelokruga Upravnog odbora:
- obavlja sve stručne poslove za potrebe Upravnog odbora i drugih organa Ustanove;
  - priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Upravni odbor i drugi organi Ustanove;
  - prisustvuje sjednicama Upravnog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
  - stara se pod nadzorom direktora da se odluke Upravnog odbora blagovremeno izvršavaju;
  - radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;
4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:
- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Ustanove;
  - stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
  - vođenje kadrovske evidencije za radnike Ustanove;
  - obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
  - pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Upravni odbor i organe van Ustanove;
  - vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita vaspitača, stručnih saradnika i saradnika, kao i ostalih zaposlenih koji su obavezni da polažu poseban ispit ustanovljen zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;
  - obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:
- evidenciju o zaposlenima u Ustanovi;
  - evidenciju o zaradama zaposlenih;
  - evidenciju o povredama na radu zaposlenih;
  - dosijea zaposlenih u Ustanovi;
  - matična knjiga zaposlenih;
  - evidencija o privatnim vaspitačima;

- evidencija o opštim aktima Ustanove ;
  - evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
  - evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursovima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
  - evidenciju o svim radnicima Ustanove sa opštim i posebnim podacima;
  - evidenciju po pečatu i štambilju Ustanove;
6. Poslovi u vezi sa djecom:
- poslovi u vezi sa upisom djece;
  - izdavanje raznih uvjerenja;
  - evidencija o osiguranju djece;
  - evidencija o nestanku stvari djece.
7. Ostali administrativni poslovi:
- priprema akata u vezi sa naplatom sredstava;
  - upisivanje podataka u radnu knjigu;
  - evidencija o dodijeljenim priznanjima i nagradama zaposlenih;
  - upisivanje podataka u matičnu knjigu djece;
  - administrativno-tehničko obrađivanje akata;
  - razvođenje i otpremanje akata i njihovo arhiviranje;
  - čuvanje registracionog materijala;
  - predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
  - vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.

## Računovođa

### Član 29

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Ustanove;
  - odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
  - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
  - vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
  - vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
  - vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
  - vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
  - vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
  - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
  - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
  - vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
  - vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
  - vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
  - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;

- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
  - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
  - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.
2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Ustanove;
  - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
  - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### **Domar/ka-ložać/ica**

#### **Član 30**

Poslovi domara/ke - ložaća/ice su:

- odgovoran je za čuvanje objekta, ispravnost instalacija i inventar Ustanove;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, opreme i svih uredjeja u Ustanovi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po prostorijama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora o nastalim štetama u Ustanovi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Ustanova;
- rukuje i održava uredjaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Ustanove;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

#### **Radnik/ica na pripremanju i serviranju hrane**

#### **Član 31**

Poslovi radnika/ice na pripremanju hrane su:

- organizuje posao u kuhinji i odgovoran je za rad kuhinje;
- priprema jela prema utvrđenom jelovniku;
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje;
- brine se o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu;
- blagovremeno priprema i servira dnevne obroke;
- pere posuđe;
- prema broju djece i važećim normativima za ishranu djece planira dnevni utrošak namirnica
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka;
- preuzima namirnice i kontroliše rokove upotrebe;

- učestvuje u izradi jelovnika;
- pridržava se sanitarno-higijenskih propisa i sprovodi mjere zaštite;
- pravilno, tačno i higijenski ispravno vrši distribuciju obroka na vaspitne jedinice van sjedišta;
- održava ličnu higijenu i higijenu radne odjeće;
- pomaže vozaču –nabavljaču pri utovaru hermetičkih posuda za transport hrane;
- vodi brigu o pravilnom korišćenju i čuvanju uređaja i aparata u kuhinji;
- organizuje serviranje hrane i učestvuje u serviranju;
- -vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju i potrošnju hrane;
- vodi brigu o održavanju higijene u kuhinjskom bloku;
- vrši dezinfekciju sredstava za rad u kuhinji;
- organizuje i vrši generalno čišćenje kuhinje i pomoćnih prostorića u kuhinji jednom u 15 dana;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

### **Ekonom –magacioner/ka, nabavljač/ica-vozač/ica**

#### **Član 32**

Poslovi ekonom- magacionera/ke, nabavljača/ice-vozača/ice su:

- izdaje trebovanja za potrebe kuhinje;
- prima robu od nabavljača i pravilno je skladišti;
- vrši izdavanje potrošnog materijala;
- vodi magacinske kartice;
- vodi evidenciju naloga o prijemu i izdavanju životnih namjernica i drugog materijala potrebnog za kuhinju, odnosno Ustanovu;
- usaglašava stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva;
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i istu je dužan blagovremeno dostaviti računovodstvenom radniku;
- održava magacin i prati rok upotrebe životnih namjernica i drugog materijala;
- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;
- vrši prevoz potrošnog materijala i posteljenog i drugog rublja po objektima, odnosno vaspitnim jedinicama;
- prilikom razvoženja obroka učestvuje u predavanju i preuzimanju termos-lonaca i odgovoran je za efikasnost i tačnost isporuke;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno obrađuje i ispituje tržište roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava ;
- u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica dva puta mjesečno
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vodi evidenciju pređenih kilometara;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

### **Radnik/ca na održavanju rublja**

#### **član 33**

Poslovi radnika/ce na održavanju rublja su:

- radi na poslovima pranja, peglanja i šivenja rublja, stolnjaka, peškira, ćebadi, radne odjeće, zavjesa idr;
- održava čistoću u perionici i na strojevima;
- blagovremeno obezbjeđuje čistu posteljinu za dječje krevete;
- rukuje sa mašinom za pranje , peglanje i šivenje i odgovoran je za ispravnost tih mašina;
- vodi evidenciju o primljenoj i isporučenoj posteljini idrugom rublju;
- kroji, šije radnu odjeću, posteljinu i ostlu opremu;
- vrši opravke oštećenje posteljine i drugog rublja;
- vodi dnevnik utroška materijala iz djelokruga svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre i sekretara.

### **Radnik/ca na održavanju higijene**

#### **Član 34**

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u radnim sobama, trijaži, holovima i drugim prostorijama Ustanove;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- provjetravanje prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Ustanove;
- prateći poslovi za vrijeme manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

## **V BROJ IZVRŠILACA**

### **Broj izvršilaca na radnim mjestima**

#### **Član 35**

#### **1. Direktor/ica i pomoćnik/ica direktora/ice**

- Direktor/ica.....1 izvršilac
- Pomoćnik/ca direktora/ice.....1 izvršilac

#### **2. Sekretarijat:**

- Sekretar/ka.....1 izvršilac
- Računovođa.....1 izvršilac
- Domar/ka-ložac/ica.....1 izvršilac
- Ekonom- magacionera/ke, nabavljača/ice-vozača/ice...1 izvršilac
- Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane .....7 izvršilaca
- Radnik/ca na održavanju rublja.....2 izvršioaca
- Radnik/ca na održavanju higijene.....8 izvršilaca

## 3. Vaspitači/ce, nastavnik/ca engleskog jezika

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	<b>Primarni</b>	<b>7 grupa</b> Uzrast djece do 3 godine:  <b>15 grupa</b> Uzrast djece od 3 godine:	Od 6,30h-15,30h	7  30	
2.	<b>Program engleskog jezika</b>	15 grupa Uzrast od 3-6		1,15	4 časa dopune
3.	<b>kraći</b>				
4.	<b>specijalizovani</b>				

## 4. Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja.....1 izvršilac
- Psiholog/škinja...../ „
- Defektolog/škinja-logoped/ica ..... 1 „
- Bibliotekar/ka.....1 „
- Nutricionista/kinja.....1 „
- Defektolog/škinja...../ „

## 5. Medicinska sestra

## a) Medicinska sestra u jaslama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
	7	14	190-toro djece

## b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
	533	3	190-toro djece

6) Asistent u nastavi.....1 izvršilac



## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 36

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

#### Prestanak važnosti

#### Član 37

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove, br.01-294/2 od 18.09.2013.godine.

#### Stupanje na snagu

#### Član 38

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja saglasnosti Ministarstva prosvjete.

Br.01- 627

U, Tivtu, 29.09 2017. godine

UPRAVNI ODBOR

Predsjednik



Број: 01-692  
ТИВАТ, 27.09.2018 год

Na osnovu člana 76 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Sl.list RCG“, broj 64/02, 31/05 i 49/07 i „Sl.list CG“, br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 16 Statuta, Upravni odbor JPU „Bambi“ u Tivtu, na Sjednici održanoj 27.09.2018.godine, donio je:

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE „BAMBI“ – TIVAT**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Bambi“ – Tivat, broj 01-624 od 29.09.2017.godine, u članu 35 tačka 2 alineja 5 i 7 mijenja se i glasi:

„Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane.....8 izvršilaca“  
„Radnik /ca na održavanju higijene.....9 izvršilaca“

Tačka 3 mijenja se i glasi:

**3. Vaspitači/ce, nastavnik/ca engleskog jezika**

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	<b>Primarni</b>	<b>7 grupa</b> Uzrast djece do 3 godine:  <b>16 grupa</b> Uzrast djece od 3 godine:	Od 6,30h-15,30h	7  32	
2.	<b>Program engleskog jezika</b>	16 grupa Uzrast od 3-6		1,15	4 časa dopune
3.	<b>kraći</b>				
4.	<b>specijalizovani</b>				

**Član 2**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon saglasnosti Ministarstva prosvjete.

UPRAVNI ODBOR  
Predsjednik

