

Na osnovu člana 60 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, 39/13, 44/13 i 47/17) i člana 15 stav 1 tačka 3 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Irena Radović“ u Danilovgradu, na sjednici održanoj 20.05.2021. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JPU „IRENA RADOVIĆ“**

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JPU „Irena Radović“ br 992 od 07.09.2017. godine u **članu 30, tačka 2 alineja 5 i 7 mijenjaju se i glase:**

„ Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane .....5  
Radnik/ca na održavanju higijene ..... 5 “

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>	Uzrast djece do 3 godine: 5	cjelodnevni program u trajanju od 9 sati ( 6 do 17h )	9	
		Uzrast djece od 3 godine: 9		18	
2.	<b>Primarni</b>	Uzrast djece do 3 godine  1	Poludnevni u trajanju od 6 sati ( 07-13h)	1	
3.	<b>Program engleskog jezika</b>		Fond časova 20	1	Puna norma je 26 časova
4.	<b>Interaktivna služba i kraći – trosatni program</b>	1	U trajanju od 3 sata (09-12h)	1	Isti izvršilac za interaktivnu službu kao i za kraći – trosatni program
	<b>ukupno</b>	16		30	

**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
1.	5	9	

**b) Medicinska sestra-trijažna sestra**

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
1.	583	4	16 vas. grupa

**Član 2**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja saglasnosti Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta.

Br.509

U Danilovgradu, 20.05.2021. godine



Za Predsjednika Upravnog Odbora

Slavica Đurović

*Slavica Đurović*

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, 47/17, 59/21 i 146/21) Upravni odbor JPU "Irena Radović" , u Danilovgradu, ,na sjednici održanoj 31.01.2023. godine, donio je

## PRAVILNIK

### O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

#### JPU „IRENA RADOVIĆ”

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JPU „Irena Radović ”,u Danilovgradu, broj 992 od 07.09.2017, br .509 od 20.05.2021.i 1239 od 02.09.2022..godine u članu 30, tačka 6 mijenja se i glasi :

„ Asistent u nastavi .....4 izvršioca

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

Broj : 138

U Danilovgradu, 31.01.2023. godine

UPRAVNI ODBOR

Predsjednik  


Na osnovu člana 60 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, 39/13, 44/13 i 47/17) i člana 15 stav 1 tačka 3 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Irena Radović“ u Danilovgradu, na sjednici održanoj 30.06.2023.godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JPU „IRENA RADOVIĆ“**

#### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JPU „Irena Radović“ br.992 od 07.09.2017. godine, **509** od 20.05.2021.godine i **1239** od 02.09.2022.godine u **članu 30, tačka 3 mijenja se i glasi:**

**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>	Uzrast djece do 3 godine: 5	cjelodnevni program u trajanju od 9 sati ( 6 do 17h )	10	
		Uzrast djece od 3 godine: 11		22	
2.	<b>Program engleskog jezika</b>		Fond časova 22	1	Puna norma je 26 časova
3.	<b>Interaktivna služba i kraći – trosatni program</b>	1	U trajanju od 3 sata (09-12h)	1	Isti izvršilac za interaktivnu službu kao i za kraći – trosatni program
	<b>ukupno</b>	17		34	

Član 2

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

Br. 1050

U Danilovgradu, 30.06.2023. godine

Predsjednik Upravnog Odbora

dr Todor Tomašević



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 "Irena Radović", u Danilovgradu, na sjednici održanoj 07.09. 2017 godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE**  
**„IRENA RADOVIĆ“DANILOVGRAD**

## **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 "Irena Radović", u Danilovgradu (u daljem tekstu: Ustanova)

## **II ORGANIZACIJA RADA**

### **Organizacija Ustanove**

#### **Član 2**

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Ustanova ima vaspitnu/e jedinicu/e u : Danilovgradu i van sjedišta

1. "Zora Šaranović" Spuž bb
2. Ždrebaonik smješten u objektu područne jedinice OŠ „Vuko Jovović“
3. Novo selo bb

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

**Sekretarijat****Član 7**

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 8**

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 9**

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.

**Vaspitač/ica, nastavnik engleskog jezika****Član 10**

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 11****1) Psiholog/škinja**

Radno mjesto psihologa/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) 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.

**Trijažna sestra****Član 12****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 jasicama**

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 13

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

#### Administrativna i računovodstvena služba

#### Član 14

##### 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.

##### 3) Ekonom-magacioner/ka

Radno mjesto ekonom-magacionera/ke može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) profil \_\_\_\_\_; i
- jednu godinu radnog iskustva.

#### Tehnička služba

#### Član 15

##### 1) Radnik/ca na održavanju objekta i opreme-domar/ka

Radno mjesto radnik/ca na održavanju objekta i opreme-domar/ka može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil \_\_\_\_\_; i
- jednu godinu radnog iskustva.

##### 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)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.

### **4) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene**

Radno mjesto radnik/ca na održavanju higijene može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu,I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

## **Probni rad**

### **Član 16**

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 17**

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 ljekarskog 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 saradnje);
  - 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.
- 
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### Vaspitač/ica Inastavnik engleskog jezika

#### Član 18

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.

## Psiholog/škinja

### Član 19

Rad psihologa/škinje obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje vaspitno-obrazovnog rada, psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa vaspitačima i medicinskim sestrama, djecom i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.

- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;
- učestvuje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Ustanove: upis, struktuiranje i formiranje vaspitnih grupa, profesionalni razvoj vaspitača i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih i sl.;
- za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje Stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža metodске i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i vaspitnih listova;
- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djeteta na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć vaspitačima u usmjeravanju razvoja djeteta;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarene djece, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa vaspitačom i pedagogom u ispitivanju uzroka teškoća kod djeteta (personalnih, socijalnih i drugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti djece, opštih i posebnih sposobnosti, motivacije za učenje, osobine ličnosti djeteta, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike vaspitne grupe i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje djeteta;
- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
- sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške djetetu;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;

- vodi evidenciju o djeci, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS.
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema i potrebama Ustanove i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

### **Nutricionista/kinja**

#### **Član 20**

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 unapredjenja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i statutom Ustanove.

### **Medicinska sestra**

#### **Član 21**

1.Stvaranje uslova za boravak djece:

- učestvuje u izradi plana rada zvravstvene 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;
- saraduje 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 22

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;



- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

## Sekretar/ka

### Član 23

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 nacrtu 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 nacrtu 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 svakodnevnom 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 24

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrowanje 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.

### **Ekonom –magacioner/ka**

#### **Član 25**

Poslovi ekonom- magacionera/ke 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, računovođe, i direktora Ustanove.

### **Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar/ka)**

#### **Član 26**

Poslovi radnika/ce na održavanju objekta i opreme- domar/ka su:

- odgovoran je za čuvanje objekta, ispravnost instalacija i inventar Ustanove;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, opreme i svih uređaja u Ustanovi;

- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po prostorijama i vodjenje 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;
- 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 27**

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 prostorija u kuhinji jednom u 15 dana;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

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

#### **Član 28**

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 29**

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;
- provjetranje 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 30**

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

-Direktor----- 1 izvršilac

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

-Sekretar/ka.....1 izvršilac  
 -Računovođa.....1 "  
 -Ekonom-magacioner/ka..... 1 "  
 -Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar/ka).1 "  
 -Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane .....4 "

- Radnik/ca na održavanju rublja.....1 "
- Radnik/ca na održavanju higijene.....4 "

### 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>	Uzrast djece do 3 godine: 3	Cjelodnevni program u trajanju od 9 sati (06-17h)	3	
		Uzrast djece od 3 godine: 8		16	
2.	<b>Poludnevni</b>	Uzrast djece od 3 godine 2	Poludnevni u trajanju od 6 sati (07-13h)	2	
3.	<b>Program engleskog jezika</b>		Fond časova 20	1	Puna norma je 26 časova
4.	<b>Interaktivna služba i kraći-trosatni program</b>		U trajanju od 3 sati (09-12 h)	1	Isti izvršilac za interaktivnu službu kao i za kraći-trosatni program
		13		23	

### 4. Stručni saradnici

- Psiholog/škinja.....1 izvršilac
- Nutricionista/kinja.....1 izvršilac

### 5. Medicinska sestra

#### a) Medicinska sestra u jaslama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
	3	4	

#### b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
	420	3	10 vas.grupa

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, 47/17, 59/21 i 146/21) Upravni odbor JPU "Irena Radović", u Danilovgradu, na sjednici održanoj 02.09.2022. godine, donio je

## PRAVILNIK

### O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

#### JPU „IRENA RADOVIĆ“

##### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JPU „Irena Radović“, u Danilovgradu, broj 992 od 07.09.2017. godine i br. 509 od 20.05.2021. godine u članu 11 poslije tačke 2 dodaje se nova tačka koja glasi:

##### „3. Defektolog/škinja-logoped/ca

Radno mjesto defektologa/škinje-logopeda/ice može da obavlja lice koje ima:

- završen defektološki fakultet odgovarajućeg smjera, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 odnosno 300 CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.“

##### Član 2

Poslije člana 20 dodaje se novi član 20a koji glasi:

##### „Defektolog/škinja-logoped/ica

##### Član 20a

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.“

### Član 3

U članu 30 tačka 4 poslije alineje 2 dodaje se nova alineja koja glasi:  
 „defektolog-logoped.....1 izvršilac.“

**Tačka 2 alineja 5 mijenja se i glasi:**

-Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane.....7

Alineja 7 mijenja se i glasi:

„Radnik/ca na održavanju higijenc .....8

**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.	Primarni	Uzrast djece do 3 godine: 5	Cjelodnevni program u trajanju od 9 sati (6 do 17h)	10	
		Uzrast djece od 3 djece: 10		20	
2.	Primarni	Uzrast djece od 3 godine: 1	Poludnevni u trajanju od 6 sati (07-13h)	1	
3.	Program engleskog jezika	11	Fond časova 22	0,85	Puna norma je 26 časova
4.	Kraći trosatni program (Program pripreme djece za školu)	1	U trajanju od 3 sata	0,60	Lazine
5.	Interaktivna služba	4 Punkta	U trajanju od 2 sata i 12 minuta	0,40	4 Punkta (Lazine, Donje Selo, Slap, Kujava)
	ukupno	17		33	



**Tačka 5 mijenja se i glasi:**

**a) Medicinska sestra u jaslicama**

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
1.	5	10	

**b) Medicinska sestra-trijažna sestra**

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
1.	512	4	17 vas. grupa

**Tačka 6 alineja 1 mijenja se i glasi:**

- Asistent u nastavi .....4

**Član 4**

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

Broj : 1239

U Danilovgradu, 02.09. 2022. godine

  
**UPRAVNI ODBOR**  
\_\_\_\_\_  
Predsjednik