



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 04/1-02-602/23-359/2
Podgorica, 25.09.2023. godine

ЦРНА ГОРА
ОПШТИНА НИКШИЋ
ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ДРАГАН КОВАЧЕВИЋ“
Број: 3108
28. 09. 2023 год.

**JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
„DRAGAN KOVAČEVIĆ“**

Nikšić

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, 146/21 i 3/23) 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, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** Javne predškolske ustanove „Dragan Kovačević“, u Nikšiću, broj 2938, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 14.09.2023. godine.

MINISTAR

Mr. Mlomić VOJINOVIĆ



CRNA GORA

JPU „Dragan Kovačević“

Broj:2939

Nikšić : 14.09.2023.

Elektronika • MINISTARSTVO PROSVJETE				
15.09.2023.				
Opis	Udio u poslovanju	Redni broj	Prilog	Vrijednost

Ministarstvo prosvjete

Predmet:Dostava Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dragan Kovačević“ radi davanja saglasnosti

Dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dragan Kovačević“ radi davanja saglasnosti koji je usvojen na sjednici Upravnog odbora koja je održana 14.09.2023. godine.

Potrebno je dan nam shodno članu 60 stav 2 Opšteg zakona o vaspitanju i obrazovanju („Sl.list Republike Crne Gore“ broj 064/02, 031/ 05, 049/07, „Sl.list CG“ broj 004/08, 021/ 09, 045/ 10, 073/ 10, 040/11 , 045/ 11, 036/ 13, 073/ 10, 040/ 11, 045/ 11, 036/ 13, 039/ 13, 044/ 13, 047/ 17,59/21 i 146/21) date Vašu saglasnost.



Direktorica

Snežana Zogović

S. Zogović

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Sl. list RCG br. 64/02, 31/05 i 49/07) i (»Sl. list CG« 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i člana 16 Statuta JPU » Dragan Kovačević«, Upravni Odbor JPU«Dragan Kovačević« Nikšić, na sjednici održanoj dana 14.09.2023. godine donio je

**Pravilnik o izmjenama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU Dragan
Kovačević“Nikšić“**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1848 od 08.07.2022. godine, br.3851 od 03.11.2022.godine, br.56 od 13.01.2023.godine i broj 1276 od 21.04.2023 godine u članu 42 tačka 3 u tabelarnom prikazu pod rednim brojem 1 u koloni „Broj izvršilaca“ riječ „146 izvršioca“ zamjenjuje se riječju „148 izvršilaca“.

U istom članu u tački 5 stav podtačka(a) u tabelarnom prikazu u koloni broj izvršilaca riječ „34 izvršioca“ , zamjenjuje se riječju „39 izvršilaca“

Član 2.

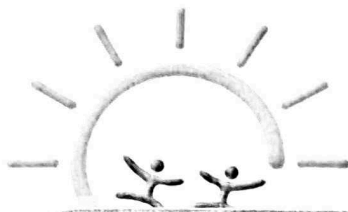
Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU Dragan Kovačević“Nikšić“stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja Saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete.

Broj: 2938

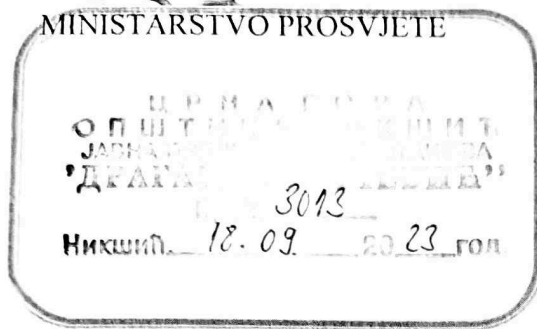
U Nikšiću, 14.09.2023.godine

Predsjednik Upravnog odbora
Radosav Urošević





JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić



JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić

Kosovska bb.

Tel.: 040/245-835, Tel./fax: 040/245-834

PIB: 02001624

PDV:

ŽIRO RAČUN: 535-579-88
Prva Banka CG

U Nikšiću: 18. septembar

PREDMET: Obrazloženje Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dragan Kovačević” Nikšić

Tokom nastavne 2022/2023 godine u JPU “Dragan Kovačević” je bilo 78 vaspitnih grupa.

Zbog velikog interesovanja roditelja za upis djece jaslenog uzrasta tokom ljetnog perioda smo adaptirali dvije vaspitne grupe i to u vaspitnim jedinicama “Bambi” i “Zvezdica”.

U avgustu smo zakupili prostor koji se nalazi u sklopu doma MZ Bistrica gdje se već nalazi naša vaspitna jedinica, tako da ove godine imamo 81 vaspitnu grupu.

Zbog otvaranja nove grupe u vaspitnoj jedinici “Bistrica” potrebno je sistematizovati mjesta za dva vaspitača.

Ono što nam stvara veliku poteškoću u funkcionisanju je prekomjernost jaslenih grupa što i te kako utiče na bezbjednost i njegu djece.

U 21 jaslenoj grupi ove godine je upisano 505-oro djece sa kojima rade po dva vaspitača i jedna medicinska sestra. Broj djece u svim jaslenim grupama je iznad normativa a u nekim se kreće od 30 do 54 djece.

Zbog navedenih razloga potrebna je povećati broj izvršilaca 2 vaspitača i 5 medicinskih sestara tako da se u članu 42 tačka 3 u tabelarnom prikazu u koloni „Broj izvršilaca” riječ „146 izvršiova” zamjenjuje se riječju 148 izvršilaca, u istom članu u tački 5 podtačka(a) u tabelarnom prikazu u koloni broj izvršilaca riječ „34” izvršioca, zamjenjuje se riječju „39 izvršilaca” s tim da su nam medicinske sestre potrebne dok kraja nastavne godine.

U nadi da ćete nam zbog interesa djece izći u susret srdačno Vas pozdravljam.



Direktorica

Snežana Zogović

S. Zogović



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-602/23-3811/2
Podgorica, 29. 05.2023. godine

ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ДРАГАН КОВАЧЕВИЋ“
Број: 160-1
Никшић, 30. 05. 2023. год

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „DRAGAN KOVAČEVIĆ“

Nikšić

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, 441/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** Javne predškolske ustanove „Dragan Kovačević“, u Nikšiću, broj 1276, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 21.04.2023. godine, s tim što se jedan izvršilac na radnom mjestu psiholog ne odobrava.

MINISTAR
Mr. Miroslav VOJINOVIĆ



CRNA GORA

JPU „ Dragan Kovačević“

Broj:1278

Nikšić :21.04.2023.

Ministarstvo prosvjete

Predmet:Dostava Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „ Dragan Kovačević“ radi davanja saglasnosti

Dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „ Dragan Kovačević“ radi davanja saglasnosti koji je usvojen na sjedinci Upravnog odbora koja je održana 21.04.2023. godine.

Potrebno je dan nam shodno članu 60 stav 2 Opšteg zakona o vaspitanju i obrazovanju („Sl.list Republike Crne Gore“ broj 064/02, 031/ 05, 049/07, „Sl.list CG“ broj 004/08, 021/ 09, 045/ 10, 073/ 10, 040/11 , 045/ 11, 036/ 13, 073/ 10, 040/ 11, 045/ 11, 036/ 13, 039/ 13, 044/ 13, 047/ 17,59/21 i 146/21) date Vašu saglasnost.



Direktorica

Snežana Zogović

S. Zogović

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Sl. list RCG br. 64/02, 31/05 i 49/07) i (»Sl. list CG« 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JPU » Dragan Kovačević«, Upravni Odbor JPU«Dragan kOvačević« Nikšić, na sjednici održanoj dana 21.04.2023. godine donio je

**Pravilnik o izmjenama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU Dragan
Kovačević«Nikšić«**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1848 od 08.07.2022. godine, br.3851 od 03.11.2022.i br. 56 od 13.01.2023. godine u članu 42 tačka 3 u tabelarnom prikazu u koloni „Broj izvršilaca“ riječ „142 izvršioca“ zamjenjuje se riječju 146 izvršilaca“.

U istom članu 42 u tačka alineja 2 riječ „jedan izvršilac zamjenjuje se riječu dva izvršioca“.

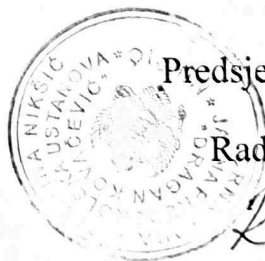
U istom članu u tački 5 stav podtačka(a) u tabelarnom prikazu u koloni broj izvršilaca riječ „32 izvršioca“ , zamjenjuje se riječju „ 34 izvršioca“

Član 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU Dragan Kovačević«Nikšić«stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja Saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete.

Broj: 1276

U Nikšiću, 21.04.2023.godine



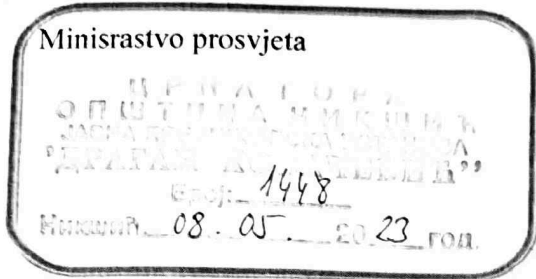
Predsjednik Upravnog odbora

Radosav Urošević



JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić

Ministarstvo prosvjeta



JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić

Kosovska bb.

Tel.: 040/245-835, Tel./fax: 040/245-834

PIB: 02001624

PDV:

ŽIRO RAČUN: 535-579-88
Prva Banka CG

U Nikšiću: 8. maj 2023.

PREDMET: Obrazloženje izmjene Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dragan Kovačević, Nikšić

Djelatnost JPU „Dragan Kovačević“ Nikšić je vaspitanje i obrazovanje djece, briga o djeci i pomoć roditeljima u organizaciji kvaliteta života porodice i djeteta. Svoju djelatnost Ustanova vrši na području opštine Nikšić, a program se realizuje u 20 vaspitnih jedinica i vaspitnim grupama pri pet osnovnih škola. Tokom ranih godine Ustanova se proširila za sledeće vaspitne jedinice, a to su: "Mačak", "Palčica", „Bistrica“ i „Kuća Mašte“ i Bambi. U Ustanovi se vaspitno- obrazovni program realizuje u 78 vaspitnih grupa, od toga je: jaslenih 20, mladih 17, srednjih 10, starijih 19 i 12 grupa koje rade po kraćem program.

Kako opština Nikšić ne raspolaže adekvatnim prostorom koji bi nam mogla ustupiti za otvaranje jaslenih grupa, opredjelili smo se da adaptiramo prostore kojima raspolažemo u vaspitnim jedinicama "Bambi" i "Zvezdica".

Zbog otvaranja dvije jaslene grupe potrebno je angažovati: vaspitači - 4 izvršioca, 2 medicinske sestre i 1 izvršilac na radnom mjestu psihologa.

Zbog otvaranja dvije vaspitne grupe jaslenog uzrasta u članu 42 tačka 3 u tabelarnom prikazu u koloni „Broj izvršilaca“ riječ „142 izvršioca“ zamjenju se riječu 146 izvršilaca, u istom članu u tački 5 podtačka(a) u tabelarnom prikazu u koloni broj izvršilaca riječ „32“ izvršioca, zamjenju se riječu „34 izvršioca“ iz razloga što se povećava i broj jaslenih grupa sa dosadašnjih 20 na 22.

Kako je u našoj Ustanovi upisano 2221 dijete u 78 vaspitnih grupa psiholog zbog individualnog rada sa djecom ne može da stigne da pruži adekvatnu podršku ostaloj djeci, roditeljima i vaspitačima u vaspitno-obrazovnom radu. Osim toga, velikom broju djece je potrebna podrška u vaspitnim grupama u kojima borave pa smatramo da bi angažovanje još jednog psihologa značajno doprinijelo potpunijem razvoju te djece, a samim tim i unapređenju vaspitno-obrazovnog rada.



DIREKTORICA
Snežana Zogović

S. Zogović



Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

„ДРАГАН КОВАЧЕВИЋ“

Број: 1144

Никшић, 13. 04. 2023. год

Адреса: Вака Ђуровића б.б.

81000 Подгорица, Црна Гора

тел: +382 20 410 100

факс: +382 20 410 101

www.mps.gov.me

Број: 01-602/23-198/2
Подгорица, 10.04.2023. године

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „DRAGAN KOVAČEVIĆ“

Nikšić

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, 441/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** Javne predškolske ustanove „Dragan Kovačević“, u Nikšiću, broj 56, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 13.01.2023. godine, s tim da se ne odobrava 1 izvršilac na radnom mjestu asistent u nastavi.



MINISTAR

Mr. Miroslav VOJINOVIĆ

CRNA GORA

JPU „Dragan Kovačević“

Broj:57

Nikšić :13.01.2023.

Plaćarica - MINISTARSTVO PROSVJETE				
11.01.23.				
Općina	Škola	Preduzeće	Druga	Vrijednost

Ministarstvo,prosvjete,nauke,kulture i sporta

Predmet:Dostava Pravilnika o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dragan Kovačević“ radi davanja saglasnosti

Dostavljamo Vam Pravilnik o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj i organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dragan Kovačević“, Nikšić koji je usvojen na sjedinci Upravnog odbora koja je održana 13.01.2023. godine.

Potrebno je dan nam shodno članu 60 stav 2 Opšteg zakona o vaspitanju i obrazovanju („Sl.list Republike Crne Gore“ broj 064/02, 031/ 05, 049/07, „Sl.list CG“ broj 004/08, 021/ 09, 045/ 10, 073/ 10, 040/11 , 045/ 11, 036/ 13, 073/ 10, 040/ 11, 045/ 11, 036/ 13, 039/ 13, 044/ 13, 047/ 17i 059/21) date Vašu saglasnost.

Direktorica

Snežana Zogović



S. Zogović

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Sl. list RCG br. 64/02, 31/05 i 49/07) i (»Sl. list CG« 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JPU » Dragan Kovačević«, Upravni Odbor JPU«Dragan Kovačević« Nikšić, na sjednici održanoj dana 13.01.2023. godine donio je

**Pravilnik o izmjeni
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dragan
Kovačević“Nikšić“**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1848 od 08.07.2022. godine u članu 42 u tački 6 riječ „ 10 izvršilaca „ zamjenjuje se riječju „13 izvršilaca“

Član 2.

Ovaj Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dragan Kovačević“Nikšić“stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja Saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete.

Broj: 56

U Nikšiću, 13.01.2023.godine

Predsjednik Upravnog odbora

Radosav Urošević





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 01-602/22-3218/2/2
Podgorica, 7.11..2022. godine

ОПШТИНА НИКШИЋ
ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„ДРАГАН КОВАЧЕВИЋ“
Број: 4003
19.11. 2022 год
Никшић

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „DRAGAN KOVAČEVIĆ“

Nikšić

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, 441/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne predškolske ustanove „Dragan Kovačević“, u Nikšiću, broj 3851, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 3.11.2022. godine, s tim što se ne odobravaju 2 izvršioca na radnom mjestu asistent u nastavi.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ

Miomir Vojinović



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Sl. list RCG br. 64/02, 31/05 i 49/07) i (»Sl. list CG« 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JPU » Dragan Kovačević«, Upravni Odbor JPU«Dragan Kovačević« Nikšić, na sjednici održanoj dana 03.11.2022. godine donio je

**Pravilnik o izmjenama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU Dragan
Kovačević«Nikšić«**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1848 od 08.07.2022. godine u članu 42 u tački 4 alineja 4 riječi „1 izvršilac“ zamjenjuje se riječju „2 izvršioca“.

U istom članu u tački 6 riječ „10 izvršilaca“ , zamjenjuje se riječju „ 12 izvršilaca“

Član 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU «Dragan Kovačević«Nikšić«stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja Saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete.

Broj: 3851

U Nikšiću, 03.11.2022.godine

Predsjednik Upravnog odbora
Radosav Urošević dip.pravik





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete

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

Broj: 18/1-03-602/22-6160/2
Podgorica, 2.08.2022. godine

CRNA GORA
OPŠTINA NIKŠIĆ
JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
"DRAGAN KOVAČEVIĆ"
Broj: 3716
Nikšić 01. 08. 2022. god

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „DRAGAN KOVAČEVIĆ“

Nikšić

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, 441/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** Javne predškolske ustanove „Dragan Kovačević“, u Nikšiću, broj 1848, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 8.07.2022. godine, **s tim što se ne odobrava** radno mjesto organizator nastave 1 izvršilac, 2 izvršioca na radnom mjestu asistent u nastavi i 0,23 izvršioca na radnom mjestu nastavnik engleskog jezika.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIĆ

Miomir Vojinović
MINISTARSTVO PROSVJETE
PODGORICA

15.07. 2022				

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.04/08, 21/09, 45/10, 73/10, br.40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13 i 47/17) i člana 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Dragan Kovačević“, u Nikšiću, na sjednici održanoj 08.07.2022 godine, donio je

P R A V I L N I K o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JAVNE PREDŠKOLSKKE USTANOVE „DRAGAN KOVAČEVIĆ“

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 "Dragan Kovačević", u Nikšiću (u daljem tekstu: Ustanova).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Ustanove

Član 2

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Ustanova ima vaspitnu/e jedinicu/e u : dvadeset objekata

R.br.	Vaspitne jedinice	Adrese vaspitnih jedinica
1.	„Radost“	Ul. Kosovska bb.
2.	„Pčelica“	Ul. Stojana Kovačevića – Stara Varoš
3.	„Lastavica“	Ul. Dragice Pravice – Grudska Mahala
4.	„Neven“	Ul. VI crnogorske – Rudo Polje
5.	„Zvezdica“	Ul. Alekse Popovića – Rastoci
6.	„Sunce“	Ul. Rifata Burdževića – Humci
7.	„Ciciban“	Ul. Put kraj Bistrice – Grudska Mahala
8.	„Proljeće“	Ul. Glibavačka – Čemenca
9.	„Leptir“	Ul. Sraševinska – Straševina
10.	„Osmjeh“	Ul. Školska – Kličevo
11.	„Zvončić“	Naselje – Grebice
12.	„Bambi“	Ul. Vuka Karadžića – naselje Budo Tomović
13.	„Bajka“	Ul. Dragovolučka – Dragova Luka
14.	„Kosovka djevojka“	Ul. Ivana Milutinovića
15.	„Vrabac“	Ozrinići bb
16.	„Izvor“	Vir

17.	„Kuća mašte“	Kličevo
18.	U okviru OŠ „Braća Ribar“	Bistričko naselaje
19.	„Palčica“	Kočani bb
20.	„Mačak“	Župa
21.	U okviru OŠ „Braća Ribar“	Zavrh
22.	U okviru OŠ „Mileva Lajović Lalatović“	Rubeža
23.	U okviru OŠ „Dušan Bojović“	Morakovo, Zagrad
24.	U okviru OŠ „Janko Mićunović“	Vitalac

Vaspitanje i obrazovanje u porodici

Član 3

Ustanova može da organizuje predškolsko 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 11.....časova;
- poludnevni, u trajanju od 6..... časova,
- kraći, u trajanju od 3.....časova; 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.

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 sedam 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 sedam 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)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.

3) 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.

4)Defektolog/škinja

Radno mjesto defektologa može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a)odgovarajućeg profila,u skladu sa rješenjem o usmjeravanju;

-položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);

-crnogorsko državljanstvo.

5) 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.

6) 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.

7) Organizatorka vaspitno-obrazovnog rada

Radno mjesto organizatora/ke vaspitno-obrazovnog rada može da obavlja lice koje:

- Ispunjava uslove u pogledu školske spreme za nastavnika ili stručnog saradnika u skladu sa zakonom, VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK -a);
- Ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu (licenca);
- Ima crnogorsko državljanstvo“.

Trijažna 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 jaslama

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:

- 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.

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 trgovina ugostiteljstvo i turizam
- jednu godinu radnog iskustva.

Tehnička služba

Član 17

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 tehničar, bravar; i
- jednu godinu radnog iskustva.

2) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja-ložać/ica

Radno mjesto radnik/ca na poslovima zagrijavanja-ložać/ca može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a); profil elektro -tehnički;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici; i
- jednu godinu radnog iskustva .

3) 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

4) Nabavljač-vozač

Radno mjesto nabavljača-vozača može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ili 240 kredita CSPK-a), profil ekonomski tehničar;
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije; i
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5) Vozač

Radno mjesto vozača može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu , III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ili 240 kredita CSPK-a);
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije; i
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

6)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.

7) 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.

8) ICT koordinator

Radno mjesto ICT koordinator/ke može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK – a) odgovarajućeg profila
- jednu godinu radnog iskustva
- sertifikat za ICT koordinatora ,,

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 ;

- obezbjeduje 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;
- obezbjeduje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada;
- određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;i
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ica direktora /ice

Član 20

- Pomoćnik/ica direktoralice 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 metodске 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;
- sараdnja 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.

Psiholog/škinja

Član 23

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.

- učesće u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;
- učesće 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 methodske 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;
- sараđuje 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.

Defektolog/škinja-logoped/ica

Član 24

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.

Defektolog/škinja

Član 25

Poslovi defektologa/škinje su:

- vaspitno-obrazovni rad sa djecom sa teškoćama u razvoju-inkluzivni rad;
- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djece sa teškoćama u razvoju na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika-vrste smetnje;
- planiranje i programiranje rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- -saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama i
- drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovne djelatnosti u skladu sa zahtjevima struke, specifičnostima usmjerenja i Statutom Ustanove.

Bibliotekar/ka

Član 26

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 o 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 27

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.

Član 28

Organizator/ka vaspitno-obrazovnog rada.

Opis poslova:

- Učestvuje u organizaciji racionalnijeg i efikasnijeg izvođenja obrazovnog programa;
- organizaciji sjednica Stručnog vijeća i stručnih aktiva;
- pripremi predloga Godišnjeg plana rada Ustanove;

- izradi Izvještaja o obrazovno vaspitnom radu Ustanove i izradi periodičnih analiza i informacija o obrazovno vaspitnom radu;
- u organizaciji blagovremene izrade izvještaja koji se dostavljaju nadležnim organima;
- stara se da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju obrazovno vaspitnog rada bude valjana i blagovremeno urađena;
- u organizaciji obrazovno vaspitnog rada u ustanovi;
- u organizaciji pripreme i realizaciji posebnih programa namijenjenih djeci;
- u organizaciji izrade izvještaja, informacija i analiza od interesa za postignuća djece;
- koordinira rad svih vaspitnih jedinica u Ustanovi;
- koordinira rad stručnih aktiva;
- sarađuje sa stručnim saradnicima, vaspitačima i saradnicima u nastavi;
- učestvuje u organizacijama ekscurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- priprema izvještaje i vodi evidenciju o svom radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove.

Medicinska sestra

Član 29

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;
- sarađuje 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;
 - sarađuje 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 30

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 učenikom 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 31

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 nacrti 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 nacrti 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 ljezerskim 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 32

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;

3. Obračun plata i naknada po osnovu lične potrošnje radnika

- vrši obračun plata i obračun poreza i doprinosa na plate radnika;
- ispostavlja virmanske naloga na plate radnika, naloge za poreze i doprinose i druge naknade;
- vodi evidenciju o platama zaposlenih o ostvarenim časovima na radu, bolovanja i dr.;
- vrši obračun naknada radnicima po osnovu ličnih primanja (topli obrok, prevoz, regres);
- vrši obračun naknada po osnovu privremenih i povremenih poslova;
- izrada godišnjeg obrasca M-4 za fond PIO.

4. Poslovi blagajne:

- sastavljanje dnevnih i mjesečnih izvještaja glavne blagajne;
- podizanje blagajničkog maksimuma u svrhu likvidiranja sitnih računa;
- ispisivanje i evidencija čekova na osnovu otkupa poljoprivrednih proizvoda;
- izdavanje priznanica roditeljima po osnovu upisa djece i boravka djece u vrtiću i predaja dnevnog pazara na žiro račun ustanove;
- fakturisanje usluga Centru za socijalni rad čiji su roditelji nosioci materijalnog obezbjeđenja porodice;
- saradnja sa vaspitačima oko naplate potraživanja;
- dostavljanje opomena pred utuženje u slučaju nemogućnosti naplate redovnim putem.

5. Materijalno knjigovodstvo:

- obrada dokumentacije ulaza i izlaza roba iz magacina gotovih proizvoda;
- obrada trebovanja po količini i vrijednosti i dnevno ažuriranje ulaza i izlaza robe;
- usaglašavanje zaliha sa kontima u glavnoj knjizi;
- stali poslovi koji su sastavni dio materijalnog knjigovodstva
- vodi evidenciju zaduženja roditelja za dječiju ishranu po svakom djetetu i posebno po vrtićima;
- prima uplate roditelja za dječiju ishranu i izdaje priznanicu;
- vrši izradu izvještaja po osnovu dugovanja roditelja;
- tromjesečno daje konačan obračun uplata roditelja koordinatorima;
- kompletira potrebnu dokumentaciju za upisanu djecu i prati dalje promjene kod upisa djece;
- vrši sve pripremne radnje koje se odnose na upis djece: priprema tehničku dokumentaciju, upitnike, ugovore o boravku djece u vrtiću, sačinjava spiskove upisane djece po objektima, vodi jedinstveni upitnik svih prijava za upis, daje informacije o broju upisane djece na zahtjev zainteresovanih organa, kao i odgovarajuće informacije po zahtjevima roditelja i sl.;
- dostavlja obračun za participaciju Centru za socijalni rad;
- uredno i na vrijeme vrši nabavku planiranih roba;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno, a u saradnji sa službenikom za javne nabavke, obrađuje i ispituje tržište roba za potrebe Ustanove u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava;

- u saradnji sa radnikom na organizaciji pripreme i serviranja hrane, nutricionistom, ekonomom-magacionerom i službenikom za javne nabavke potrebne robe nabavlja prema unaprijed utvrđenom planu za dogovoreni period;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, Ustanove.

Ekonom –magacioner/ka

Član 33

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 34

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 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;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na poslovima grijanja (ložać/ica)

Član 35

Poslovi radnika/ce na poslovima grijanja(ložaća/ica) su:

- rukuje i održava uređaje 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;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ica na pripremanju i serviranju hrane

Član 36

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.

Nabavljač/ica-vozač/ica

Član 37

Poslovi nabavljača/ice-vozača/ice su:

- 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.

Vozač/ica

Član 38

Poslovi vozača/ice su:

- uredno i na vrijeme vrši prevoz dječijih obroka (doručak i ručak);
- vrši prevoz potrošnog materijala i posteljnog 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 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 Ustanove;

Radnik/ca na održavanju rublja

Član 39

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 40

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.

Član 41**„ ICT koordinator**

Poslovi ICT koordinator/ke su:

- održavanje računske mreže
- održavanje sistemskog softvera
- održavanje aplikativnog softvera
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u JPU
- izrada i održavanje programa koji se koriste za rad JPU
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru
- obavlja druge poslove po nalogu direktora/ce i sekretara „

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 42**1. Direktor/ica i pomoćnik/ica direktora/ice**

- Direktor----- 1 izvršilac
- Pomoćnik/ca direktora/ice..... 2 izvršilac

2. Sekretarijat:

- Sekretar/ka.....1 izvršilac
- Računovođa.....3 "
- Ekonom-magacioner/ka..... .1
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar/ka).....2 "
- Radnik/ca na poslovima grijanja (ložač/ica).....1 "

- Vozač/ica-nabavljač/ica.....1 "
- Vozač/ica..... 1
- Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane20 "
- Radnik/ca na održavanju rublja.....2"
- Radnik/ca na održavanju higijene.....12"
- ITC koordinator.....1

3. Vaspitači/ce, nastavnik/ca engleskog jezika

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca
1.	Primarni	Uzrast djece do 3 godine: 19 Uzrast djece od 3 godine: 59	11 h (od 6 do 17h)	142
2.	Program engleskog jezika	59	7 h (od 07 do 13h)	4,76
3.	kraći	12	(od 08:00 do 12:00) i (od 13:00 do 17:00)	12
4.	specijalizovani			

4. Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja.....2 izvršilac
- Psiholog/škinja.....1 „
- Defektolog/škinja-logoped/ica 1 „
- Bibliotekar/ka..... 1 „
- Nutricionista/kinja.....1 „
- Organizator/ka vaspitno obrazovnog rada.....1
- Defektolog/škinja.....1

5. Medicinska sestra

a) Medicinska sestra u jaslicama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
	19	32	
		34	

b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
	2123	15	

6) Asistent u nastavi..... 12 izvršilac

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 42

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

Prestanak važnosti

Član 43

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove, br.85 od 31.01.2018. godine, usvijen na sjednici Upravnog odbora održanog 11.01.2018. godine, sa izmjenama i dopunama br.969 od 14.05.2022 godine, sa izmjenama i dopunama br.3376-1 od 2.12.2021.

Stupanje na snagu**Član 44**

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

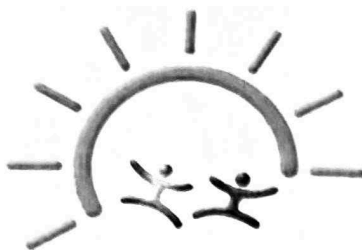
UPRAVNI ODBOR

Br. 1848
U Nikšiću, 08.07.2022. godine



Predsjednik

dip. pravnik Radosav Urošević



JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić

Ministarstvo prosvjete
n/r G-dinu ministru Miomiru
Vojinoviću

JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić

Kosovska bb.

Tel.: 040/245-835, Tel. fax: 040/245-834

PIB: 02001624

PDV:

ŽIRO RAČUN: 535-579-88
Prva Banka CG

U Nikšiću: 11. jul 2022.

Predmet: Obrazloženje Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU "Dragan Kovačević"

Djelatnost JPU "Dragan Kovačević" Nikšić je vaspitanje i obrazovanje djece, briga o djeci i pomoć roditeljima u organizaciji kvaliteta života porodice i djeteta.

Svoju djelatnost Ustanova vrši na području opštine Nikšić, a program se realizuje u 20 vaspitnih jedinica i vaspitnim grupama pri šest osnovnih škola.

Tokom ranijih godina Ustanova se proširila za pet vaspitnih jedinica i to: "Mačak", "Palčica", "Bistrica" i "Kuća mašte"

U Ustanovi se program realizuje u 78 vaspitnih grupa.

Kako postojeća sistematizacija, koja je usvojena 2018. godine, ne odgovara uslovima rada, iz razloga što je u međuvremenu došlo do povećanja broja upisane djece, otvaranja vaspitne jedinice "Bambi", koje su uslovile povećanje broja vaspitnih grupa, a samim tim i potrebu za zapošljavanjem stručnog kadra, potrebno je uraditi novu, koja bi odgovarala potrebama Ustanove.

Potreba za većim brojem izvršilaca je mnogo veća od one koja je predviđena sistematizacijom iz 2018. godine.

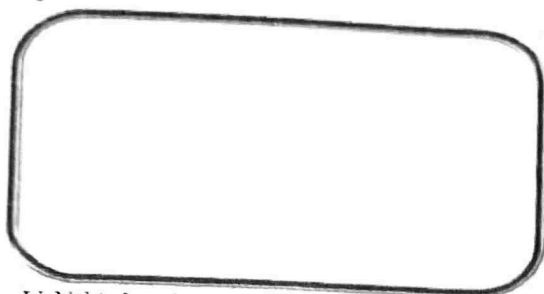
U vaspitnoj jedinici "Bambi" formirano je pet vaspitnih grupa, sa stosedamdesetoro djece jaslenog uzrasta, gdje je radno angažovano deset vaspitača.

Cjelokupna organizacija i proces rada JPU "Dragan Kovačević" kao i novootvorena vj. "Bambi" zahtjeva potrebu za angažovanjem sledećih izvršilaca: organizator/ka vaspitno obrazovnog rada 1 izvršilac, radnica za održavanju higijene 1 izvršilac i jedan izvršilac na radom mjestu radnik na održavanju objekata i opreme domar 1 izvršilac.

Obrazloženje:



JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić



U Nikšiću: 11. jul 2022.

JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić

Kosovska bb.

Tel.: 040/245-835, Tel./fax: 040/245-834

PIB: 02001624

PDV:

ŽIRO RAČUN: 535-579-88
Prva Banka CG

Organizator vaspitno-obrazovnog rada

Obaraćamo Vam se zahtjevom, kako bi nam dali saglasnost za sistematizaciju radnog mjesta organizatora vaspitno obrazovnog rada, koje je bilo ranije predviđeno i sistematizovano prema Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na koje je Ministarstvo prosvjete dalo Saglasnost broj :07-6324/5 od 02.oktobra 2014.godine.

Takođe ističemo da je prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, mjesto organizator vaspitno obrazovnog rada sistematizovno i na koje je Ministarstvo prosvjete dalo saglasnost br.600-200/2017 od 30. oktobra 2017. godine, ali da se navedeno radno mjesto ne finansira iz Budžeta Crne Gore, u potpisu tadašnjeg ministra Damira Šehovića.

Na sada važeći Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 600-200/2017-5 od 18.01.2018. godine nije data saglasnost Ministarstva prosvjete CG, za radno mjesto organizator vaspitno obrazovnog rada, takođe potpisanog od tadašnjeg ministra Damira Šehovića.

Gordana Tomić, dipl.učitelj i magistar menadžmenta u obrazovanju sa prosječnom ocjenom 9,60 je raspoređena na neodređeno vrijeme na mjestu organizatora vaspitno obrazovnog rada, Ugovor o radu br.1286/14 od 06.11.2014.godine

U vrijeme raspoređivanja na to radno mjesto isto je bilo sistematizovno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uz saglasnost Ministarstva.

Gordana Tomić neprekidno radi u Ustanovi od 2010. godine, sa radnim stažom preko 20 godina.

Razlog više za ovaj predlog je i zdravstveno stanje u kojem se Gordana nalazi jer je prilikom operativnog zahvata na glasnim žicama oštećen nerv zbog čega nije u mogućnosti da obavlja nastavu u učionici sa djecom jer takav rad zahtjeva kontinuiran i intenzivan govor.

Imenovana je takođe predsjednica Sindikalne organizacije JPU "Dragan Kovačević" u dva mandata neprekidno počevši od 2016.godine i član je Glavnog odbora Sinikata prosvjete Crne Gore, tako da je u vrijeme donošenja Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji br.od 600-200/2017-5 od 18.01.2018.godine kojim nije bilo sistematizovano njeno radno mjesto organizatora vaspitno obrazovnog rada, već bila ovlašćeni sindikalni



JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić



JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić

Kosovska bb.

Tel.: 040/245-835, Tel./fax: 040/245-834

PIB: 02001624

PDV:

ŽIRO RAČUN: 535-579-88
Prva Banka CG

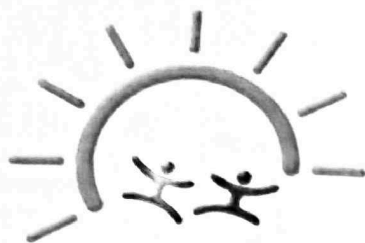
U Nikšiću: 11. jul 2022.

predstavnik zaposlenih kao predsjednik Sindikalne organizacije JPU "Dragan Kovačević" Nikšić.

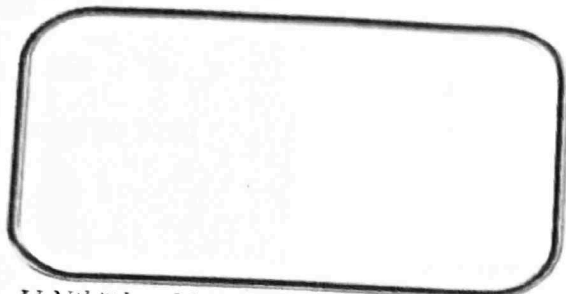
Radi se o osobi izuzetnih profesionalnih sposobnosti što potvrđuje i funkcija na kojoj se trenutno nalazi kao i naše pozitivno iskustvo u radu i saradnji sa Gordanom svih ovih godina.

U postupku inspeksijskog nadzora na Zapisniku Republičke inspekcije rada br.02031-172 od 01.07.2021. god. utvrđeno je da radno mjesto organizatora vaspitno obrazovnog rada nije sistematizovano i naloženo je ovoj JPU da ukloni navednu nepravilnost.

Sa druge strane u članu 196 Zakona o radu (Sl. CG br. 74/2019) je propisano "Ovlašćeni sindikalni predstavnik kod poslodavca, za vrijeme obavljanja sindikalnih aktivnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja sindikalnih aktivnosti ne može biti pozvan na odgovornost, **proglašen kao zaposleni za čijim je radom prestala potreba, raspoređen na drugo radno mjesto kod istog ili drugog poslodavca ili na drugi način doveden u nepovoljniji položaj, ukoliko postupa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu**", a i članom 76 stav 1 Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete (Sl. CG br. 10/2016 i 76/19) je takođe propisano da "Predstavnik reprezentativnog sindikata na odgovarajućem nivou, za vrijeme obavljanja sindikalnih aktivnosti i šest mjeseci nakon obavljanja sindikalnih aktivnosti, ne može biti pozvan na odgovornost u vezi sa obavljanjem sindikalnih aktivnosti, **proglašen kao zaposleni za čijim radom je prestala potreba, raspoređen na drugo radno mjesto kod istog ili drugog poslodavca ili na drugi način doveden u nepovoljniji položaj, ukoliko postupa u skladu sa zakonom i ovim Ugovorom**". Polazeći od navedenog po našem mišljenju jedino pravno mogući način je da se postupi po nalogu Republičkog inspektora rada od 01.07.2021. god. da se ne povrijede članovi 196 Zakona o radu i 76 stav 1 Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete, je da se da saglasnost na izmjenama i dopunama Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 3263 od 19.11.2021. godine, kojim se sistematizuje radno mjesto organizatora vaspitno obrazovnog rada koje radno mjesto se finansira iz budžeta. Napominjemo da ovo ne bi dodatno bilo opterećenje za Budžet Crne Gore, jer po sadašnjem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji rada, ova Javna ustanova ima dva sistematizovana mjesta za pomoćnika direktora. Ova Javna ustanova ne bi raspisivala konkurs za izbor drugog pomoćnika direktora već bi radne obaveze u tom dijelu faktički izvršavao organizator vaspitno obrazovnog rada, pored jednog pomoćnika direktora koji bi bio izabran u narednom periodu.



JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić



U Nikšiću: 11. jul 2022.

JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić

Kosovska bb.

Tel.: 040/245-835, Tel. fax: 040/245-834

PIB: 02001624

PDV:

535-579-88

ŽIRO RAČUN: Prva Banka CG

Argumentacija više je da se radi o Ustanovi od 20 vaspitnih jedinica dislociranih na teritoriji Opštine Nikšić i oko 300 zaposlenih što iziskuje jako odgovoran rad u organizaciji i koordinaciji a to zahtijeva angažovanje stručnog i dokazanog kadra sa menadžerskim sposobnostima.

Dosadašnji rad i saradnja sa mr Gordanom Tomić, moje lično iskustvo i svih zaposlenih kolega je, da je njen dosadašnji doprinos radu ustanove najbolja preporuka za njen budući rad na ovom radnom mjestu što je u najboljem interesu naše ustanove.

Polazeći od navedenog, predležamo da usvojite naš predlog, da date saglasnost na Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta br.3263 od 2021.god. u kojem je predviđeno radno mjesto organizatora vaspitno obrazovnog rada, a koje bi se finasiralo iz budžetskih sredstava.

Radnica na održavanju higijene

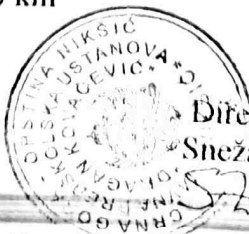
Zbog razuđenosti samih vaspitnih jedinica koje rade u sklopu naše Ustanove, primorani smo da odstupimo od normativa utvrđenih Pravilnikom o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za Ustanove koje izvode javno važeći program.

Važno je istaći da je udaljenost između pojedinih vaspitnih jedinica od 10 do 20 km, pa upravo iz tog razloga nismo u mogućnosti da u cjelosti organizujemo održavanje higijene, jer pojedine radnice na održavanju higijene moraju raditi u dva objekta, a što je zbog samog obima njihovog posla veoma teško izvesti, pogotovo jer se radi o djeci a pri čemu je higijena jedan od prioriteta.

Radnik na održavanju objekata i opreme

Kako su pojedini objekti dislocirani po opštini Nikšić, radnik koji je raspoređen na radnom mjestu za održavanje objekata i opreme-domar, i pored velikih napora i odgovornosti koju iskazuje ipak ne uspijeva da servisira sve potrebe u ustanovi, jer pored razuđenosti i udaljenosti pojedini objekti su u takvom stanju da zahtjevaju česte intervencije domara, što u ovim uslovima jedan izvršilac objektivno ne može da postigne

Ustanova svoj rad organizuje u 20 objekata –vrtića, a kao što smo i istakli da je udaljenost između pojedinih vaspitnih jedinica i do 20 km



Direktor

Snežana Zogović

S. Zogović

JPU "Dragan Kovačević" - Nikšić

CRNA GORA

JPU „Dragan Kovačević“

Broj:1880

Nikšić :08.07.2022.

Prilog 15.07.2022. PROSVJETA

Redni broj	Ime i prezime	Prijava	Prijava	Vođa

Ministarstvo prosvjete

Predmet:Dostava Pravilnika o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta JPU „Dragan Kovačević“ radi davanja saglasnosti

Dostavljamo Vam Pravilnik o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta JPU „Dragan Kovačević „ Nikšić koji je usvojen na sjednici Upravnog odbora koja je održana 08.07.2022. godine

Potrebno je dan nam shodno članu 60 stav 2 Opšteg zakona o vaspitanju i obrazovanju („Sl.list Republike Crne Gore“ broj 064/02, 031/ 05, 049/07, „Sl.list CG“ broj 004/08, 021/ 09, 045/ 10, 073/ 10, 040/11 , 045/ 11, 036/ 13, 073/ 10, 040/ 11, 045/ 11, 036/ 13, 039/ 13, 044/ 13, 047/ 17) date Vašu saglasnost.

Direktorica
Snežana Zogović
060601



Pisarnica - MINISTARSTVO PROSVJETE

Primljeno	04. 11. 2022			
Org. jbo	Org. jbo	Org. jbo	Org. jbo	Org. jbo

CRNA GORA

JPU „Dragan Kovačević“

Broj:3852

Nikšić :03.11.2021.

Ministarstvo prosvjete

Predmet:Dostava Pravilnika o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dragan Kovačević“ radi davanja saglasnosti

Dostavljamo Vam Pravilnik o izmjenama i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dragan Kovačević“ radi davanja saglasnosti koji je usvojen na sjednici Upravnog odbora koja je održana 03.11.2022. godine.

Potrebno je dan nam shodno članu 60 stav 2 Opšteg zakona o vaspitanju i obrazovanju („Sl.list Republike Crne Gore“ broj 064/02, 031/ 05, 049/07, „Sl.list CG“ broj 004/08, 021/ 09, 045/ 10, 073/ 10, 040/11 , 045/ 11, 036/ 13, 073/ 10, 040/ 11, 045/ 11, 036/ 13, 039/ 13, 044/ 13, 047/ 17) date Vašu saglasnost.



Direktorica

Snežana Zogović,

S. Zogović

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (»Sl. list RCG br. 64/02, 31/05 i 49/07) i (»Sl. list CG« 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21) i člana 16 Statuta JPU » Dragan Kovačević«, Upravni Odbor JPU«Dragan Kovačević« Nikšić, na sjednici održanoj dana 03.11.2022. godine donio je

**Pravilnik o izmjenama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU Dragan
Kovačević«Nikšić«**

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1848 od 08.07.2022. godine u članu 42 u tački 4 alineja 4 riječi „1 izvršilac“ zamjenjuje se riječju „2 izvršioca“.

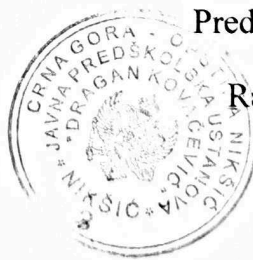
U istom članu u tački 6 riječ „10 izvršilaca“ , zamjenjuje se riječju „ 12 izvršilaca“

Član 2.

Ovaj Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU «Dragan Kovačević«Nikšić«stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja Saglasnosti od strane Ministarstva prosvjete.

Broj: 3851

U Nikšiću, 03.11.2022.godine



Predsjednik Upravnog odbora

Radosav Urošević dip.pravik