



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

Br: 11001-602/20-4435/2
Podgorica, 24. septembra 2020. godine

Црна Гора - Општина Колашин
ШТУ "СЕСТРЕ РАДОВИЋ"

Број 312
Колашин, 30 09 2020 год

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „SESTRE RADOVIĆ “

Kolašin

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 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne predškolske ustanove „Sestre Radović“, u Kolašinu, broj 280, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 16. septembra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir Šehović





Crna Gora
Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

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

Црна Гора - Општина Колашин
ЈПУ "СЕСТРЕ РАДОВИЋ"

Broj: 05-602/21-5386/2
Podgorica, 27.07. 2021. godine

Број 214
Колашин 6.08. 2021 год

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „SESTRE RADOVIĆ“

Kolašin

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 i 59/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 41/13, 67/17 i 54/18), Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne predškolske ustanove „Sestre Radović“, u Kolašinu, broj 163, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 28. 06. 2021. godine.



MINISTARKA
Vesha Bratić
Prof. dr Vesha BRATIĆ

Број 163
Колашин, 28.06.2021. год.

Na osnovu člana 73 stav 1, te 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), te Zakona o izmjenama i dopunama Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju (Sl.list CG br. 51/21), i člana 15 stav 1 tačka 3 Statuta JPU „SESTRE RADOVIĆ“ iz Kolašina, na sjednici Upravnog odbora održanoj 28.06.2021.godine, Upravni odbor je donio

**Pravilnik
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JPU „SESTRE RADOVIĆ“ iz Kolašina**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „SESTRE RADOVIĆ“ iz Kolašina broj 199 od 06.09.2017.godine, u članu 9, stav 1 tačka 3 mijenja se i glasi: „ima sedam godina radnog iskustva u nastavi“.

Član 2

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

Број
U Kolašinu, dana 28.06.2021.godine



UPRAVNI ODBOR
Ružica Rakočević, predsjednica

R. Rakočević

JPU „Sestre Radović“ Kolašin
Broj 280
U Kolašinu, dana 16.09.2020.godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“ br.64/02, 31/05, 49/07, „Službeni list CG“ br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17), i člana 15 stav 1 tačka 3 Statuta JPU „Sestre Radović“ Kolašin, na sjednici Upravnog odbora održanoj 16.09.2020.godine, Upravni odbor je donio

**Pravilnik
o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JPU „Sestre Radović“ Kolašin**

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Sestre Radović“ Kolašin, broj 253 od 30.10.2017.godine, u članu 30, tačka 5 mijenja se i glasi:

„2. Radnik/ca na održavanju higijene2 izvršioca“

Tačka 3, mijenja se i glasi:

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizacije	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Primarni	Uzrast djece do 3 godine 3 Uzrast djece od 3 godine 4	Cjelodnevni program u trajanju od 9 sati (od 6.30h do 16h)	6 vaspitača 8 vaspitača	
2.	Program engleskog jezika	4		0,30	Dopunjavaju nastavnici iz JUOŠ“Risto Manojlović“Kolašin
3.	Interaktivna služba	4	Poludnevni program	1 vaspitač	

Tačka 5
Podtačka a) mijenja se i glasi:

„ a) Medicinska sestra u jaslicama“

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
1.	3	3	

Član 2

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

UPRAVNI ODBOR
Ružica Rakočević, predsjednica



**Obrazloženje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JPU „Sestre Radović“ Kolašin**

U JPU „Setre Radović“ Kolašin, za radnika/ca na održavanju higijene imamo sistematizovano jedno radno mjesto. Iz godine u godinu broj djece se povećava i bude u prosjeku 230-240 upisanih. S obzirom na broj djece, povećan je i obim posla za to radno mjesto, te nam je neophodan još jedan izvršilac.

Broj vaspitača u jaslenim grupama, do sada, je bio 5 izvršioca, s tim što su dva vaspitača pokrivala i rad u interaktivnoj službi. Broj djece u jaslenim grupama je iznad normativa, npr. u srednjoj jaslenoj grupi (od 1 do 3 godine) broj djece bude preko 25 upisanih i tu su jedan vaspitač i jedna medicinska sestra, te nam je neophodan još jedan vaspitač.

Vaspitno-obrazovni rad u interaktivnoj službi, obavljala su dva vaspitača iz Starije jaslne grupe. Rad u interaktivnoj službi, poslednje dvije godine organizuje se u tri seoske škole veoma udaljene od matične ustanove, neke i do 50km udaljenosti. Da bi se obezbjedio odlazak vaspitača u interaktivnoj službi, neophodno je imati zamjenu za rad u jaslenoj grupi, što se teško organizovalo prethodnih godina. Shodno tome, potreban nam je jedan vaspitač koji će biti zadužen za rad u interaktivnoj službi.

U JPU „Sestre Radović“ imamo tri jaslne grupe, a dvije medicinske sestre koje rade u tim grupama. Jedna jaslena grupa nema medicinsku sestru.



Direktorica
Olivera Vukićević
Olivera Vukićević

Црна Гора - Општина Кolaшин
ЈПУ "СЕСТРЕ РАДОВИЋ"

Број 286
Кolaшин, 11. 10. 2018. год.



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Број: 600 -187/2018-2

У Podgorici, 8. oktobra 2018. godine

**JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
„SESTRE RADOVIĆ“**

Kolašin

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 i 47/17) 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 i 67/17), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne predškolske ustanove „Sestre Radović“, u Kolašinu, broj 271 donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 3. oktobra 2018. godine.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

Број 271
Колашин, 3.10. 2018 год

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 JPU „Sestre Radović“ u Kolašinu, na sjednici održanoj 03.10.2018. godine, donio je:

PRAVLNIK

o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

JPU "Sestre Radović"

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u JPU „Sestre Radović“, broj 199 od 06.09.2017. godine u članu 11 tačka 6 alineja 1 mijenja se i glasi:

„-VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK), nutricionista/kinja odnosno drugi odgovarajući profil.“

Član 2

U članu 30 tačka 4 mijenja se i glasi:

„ 4) Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja.....0,20 izvršioca (zajedno sa JUSMŠ „Braća Selić“ i JU Škola za osnovno muzičko obrazovanje-1 izvršilac),

-Defektolog/škinja-logoped/ica..... 0,50 izvršioca (zajedno sa OŠ „Risto Manojlović“-1 izvršilac).“

Član 3

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

Broj: 271
U Kolašinu, 03.10.2018. godine



UPRAVNI ODBOR

Predsjednica,

R. Rakočević

(Ružica Rakočević)

Crna Gora - Црна Гора
ИПУ "СЕСТРЕ РАДОВИЋ"

Број 253
Колашин, 30.10 2017 год



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Број: 600 -117/2017-3

U Podgorici, 25. oktobra 2017. godine

**JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
„SESTRE RADOVIĆ“**

Kolašin

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 i 47/17) 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 i 67/17), Ministarstvo prosvjete dalo je

SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne predškolske ustanove „Sestre Radović“*, u Kolašinu, broj 199, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 6. septembra 2017. godine, s tim da se radno mjesto logoped 1 izvršilac odobrava zajedno sa JU Osnovna škola „Risto Manojlović“ - Kolašin, a ne odobrava se 0,15 izvršioaca na radnom mjestu nastavnik engleskog jezika.



MINISTAR

Dr Damir ŠEHOVIĆ

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 stav 1 tačka 3 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Sestre Radović“, u Kolašinu, na sjednici održanoj 06.09. 2017 godine, donio je:

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

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 „Sestre Radović“, u Kolašinu (u daljem tekstu: Ustanova).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Ustanove

Član 2

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Vaspitanje i obrazovanje u porodici

Član 3

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

Organizacija vaspitno-obrazovnog rada

Član 4

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

Broj vaspitnih grupa u Ustanovi je promjenjiv i zavisi od broja upisane djece.

Broj djece u vaspitnim grupama utvrđen je zakonom, odnosno obrazovnim programom.

Radno vrijeme

Član 5

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

Obrazovni programi i trajanje**Član 6**

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

Obrazovni programi iz stava 1 ovog člana realizuju se kao:

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

Ustanova realizuje program engleskog jezika u skladu sa zakonom.

Ustanova realizuje druge programe u skladu sa zakonom.

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

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)Pedagog/škinja

Radno mjesto pedagoga/škinje može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a)odgovarajućeg profila;

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

-crnogorsko državljanstvo.

2) Defektolog/škinja-logoped/ica

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.

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.

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 jaslicama

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

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

-položen stručni ispit.

Asistent u nastavi**Član 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.

Administrativno-računovodstveni i finansijski radnik/ca**Član 14**

Radno mjesto administrativno-računovodstvenog radnika može da obavlja lice koje ima:

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

Tehnička služba**Član 15****1)Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima zagrijavanja objekta(domar/ka-ložač/ica)**

Radno mjesto radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima zagrijavanja može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 kredita CSPK-a), profil tehnički;
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici 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.

4)Radnik/ca na održavanju rublja

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

- završenu srednju stručnu školu , III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 kredita CSPK-a);
- jednu godinu radnog iskustva.

5) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

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

- završenu osnovnu školu,II 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.
- saraduje sa roditeljima i sredinom;
- odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitne-obrazovne 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;
- stvora 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.

Vaspitač/ica I nastavnik 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);
- kulturna 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 19**

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

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove, planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa djecom; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;

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

Defektolog/škinja-logoped/ica

Član 20

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,

Црна Гора - Општина Колашин
ЈПУ "СЕСТРЕ РАДОВИЋ"

Број 157
Колашин, 24.06.2021 год

Ministarstvo prosvjete, nauke, kulture i sporta

Podgorica

**PREDMET: Zahtjev za imenovanje predstavnika Ministarstva
prosvjete, nauke, kulture i sporta za Upravni odbor JPU „Sestre Radović“ iz Kolašina**

Poštovani,

Molim Vas da nam shodno članu 73 i članu 153g Opšteg Zakona o obrazovanju i vaspitanju imenujete predstavnike Ministarstva za članove Upravnog odbora JPU „Sestre Radović“ iz Kolašina.

S poštovanjem,



Direktorica

Olivera Vukićević

Olivera Vukićević

- 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.

Nutricionista/kinja

Član 21

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;
- usklađuje mjesečno količinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- saradjuje sa vaspitačima i kuvarom;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- planira i programira svoj rad;
- prati stručnu literaturu i periodiku iz svoje oblasti;
- učestvuje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i statutom Ustanove.

Medicinska sestra

Član 22

I. 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;
- surađuje 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;
- surađuje 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 23

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.

Administrativno-računovodstveni i finansijski radnik/ca

Član 24

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada Sekretarijata Ustanove:

- izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Ustanove;
- 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 školskog odbora, disciplinski postupak poslove stalnih i povremenih komisija;

2. 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;

3. Poslovi iz oblasti kadrovskih pitanja:

- 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 u obavezi da polažu poseban ispit ustanovljen zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova:

4. 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 opštim aktima Ustanove;
- evidenciju o obaveznim 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 zaposlenima Ustanove sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju po pečatu i štambilju Škole;

5. Poslovi u vezi sa djecom:

- poslovi u vezi sa upisom djece;
- izdavanje raznih uvjerenja;
- evidencija o osiguranju djece;
- evidencija o nestanku stvari djece;

6. Ostali administrativni poslovi:

- priprema akata u vezi sa naplatom sredstava;
- evidencija o dodijeljenim priznanjima i nagradama zaposlenih;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- razvođenje i otpremanje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registraturskog materijala;
- predaja arhivske gradje nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su :
 - knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- 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.

7. 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 Ustanove, u skladu sa propisima;
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme i poslovima zagrijavanja objekta (domar/ka- ložač/ica)

Član 25

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;
- 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 26

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 posude;
- 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 27

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 28

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

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

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 30

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

-Direktor----- 1 izvršilac

2. Sekretarijat:

- Administrativno-računovodstveni i finansijski radnik/ca.....1 izvršilac
- Radnik/ca na održavanju objekta i opremei na poslovima zagrijavanja(domar/ka-ložać/ica).....1 izvršilac
- Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane 3 izvršioca
- Radnik/ca na održavanju rublja.....1izvršilac
- Radnik/ca na održavanju higijene.....1 izvršilac

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: 3 Uzrast djece od 3 godine: 4	Cjelodnevni program u trajanju od 9 sati(od 6,30h-16h)	5 vaspitačica 8 vaspitačica	Dvije vaspitačice iz jedne jaslčne grupe u sklopu radnog vremena će raditi u interaktivnoj službi
2.	Program engleskog jezika	4		0,45	Dopunjavaju nastavnici iz JUOŠ „Risto Manojlović“ Kolašin

4. Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja.....0.10 izvršioca,
- Defektolog/škinja-logoped/ica.....0.30 izvršioca,
- Nutricionista/kinja1 izvršilac

5. Medicinska sestra**a) Medicinska sestra u jaslicama**

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
1.	3	2	62 djece

b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
1.	141	1	4 vasp.grupe

- 6)Asistent u nastavi..... 1 izvršilac

VI ZAVRŠNE ODREDBE**Izmjene i dopune****Član 31**

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

Prestanak važnosti**Član 32**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove, br.100 usvojen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 03.10.2013.godine.

Stupanje na snagu**Član 33**

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

Br. 199

U Kolašinu, 06.09.2017. godine

Opština Kolašin
 'ПУ 'СЕСТРЕ РАДОВИЋ'

Број 199
 Колашин, 6.09 2017 год



UPRAVNI ODBOR

Predsjednica,

Ražica Rakočević

/Ražica Rakočević/

Црња Гора - Општина Колашин
ЈУ СРЕДЊА МИШКОВИЋА ШКОЛА
"БРАЋА СЕЛИЋ"

Број 5
Колашин, 11.01. 2018 год.

Црња Гора - Општина Колашин
ЈУ ШКОЛА ЗА ОСНОВНО МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ

Број 02
Колашин, 11.01. 2018 год.

Црња Гора - Општина Колашин
ЈПУ "СЕСТРЕ РАДОВИЋ"

Број 2
Колашин, 11.01. 2018 год.

АКТ О ПОСТИГНУТОЈ САГЛАСНОСТИ

Direktorice JUSMŠ "Braća Selić", JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje i JPU "Sestre Radović" Kolašin, svojom potpisima i pečatom ustanove, ovjeravaju saglasnost po pitanju zahtjeva Ministarstvu prosvjete, za odobravanje radnog mjesta pedagoga, koji bi posao obavljao/la u ove tri ustanove, sa tim sto bi ista radila tri radna dana (60%) u JUSMŠ "Braća Selić", jedan radni dan(20%) u JU Školi za osnovno muzičko obrazovanje i jedan radni dan(20%) JPU "Sestre Radović" Kolašin.

Matična škola bi bila, kao i do sada JUSMŠ "Braća Selić."

NAZIVI OBRAZOVNIH USTANOVA I POTPIS DIREKTORICA:

1. JUSMŠ "Braća Selić" Kolašin Veselinka Peković

2. JU Škole za osnovno muzičko obrazovanje Ružica Rakočević

3. JPU "Sestre Radović" Kolašin Olivera Vukičević



U Kolašinu, 11.01.2018. godine.