

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11,36/13, 39/13, 47/17 , 59/21, 76/21, 146/21) i člana 15 stav 1 tačka 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Majka Tereza“ u Tuzima, na sjednici održanoj 4. novembra 2022. godine, donio je

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

**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 „Majka Tereza“ u Tuzima (u daljem tekstu: Ustanova).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Ustanove**

**Član 2**

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Ustanova ima Vaspitnu jedinicu u Dinoši, koja je organizovana u JU Osnovna škola „29. novembar“.

## **Organizacija vaspitno-obrazovnog rada**

### **Član 3**

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 4**

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 5**

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

Obrazovni programi iz stava 1 ovog člana realizuju se kao:

-cjelodnevni, u trajanju od 9.....časova;

-poludnevni, u trajanju od 6.... časova;

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.

## **III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

### **Opšti i posebni uslovi**

### **Član 6**

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, vaspitači koji realizuju obrazovni program na albanskom jeziku i stručni saradnici pored uslova utvrđenih ovim pravilnikom moraju da imaju aktivno znanje albanskog i crnogorskog jezika i pisma.

### **Direktor/ica**

### **Član 7**

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.

### **Vaspitač/ica, nastavnik engleskog jezika**

## Član 8

- 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);
  - 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 9

### 1) Logoped/ca

- Radno mjesto defektologa/škinje-logopeda/ice može da obavlja lice koje ima:
- završen defektološki fakultet , 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.

## Član 10

### 2) Psiholog/psihološkinja

- Radno mjesto psihologa/škinje može da obavlja lice koje ima:
- završen filozofski fakultet , 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) Nutricionista/kinja

- Radno mjesto nutricioniste/kinje može da obavlja lice koje ima:
- visoku školsku spremu, 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 11

### 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 jaslucama**

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 12**

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 13**

#### **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) ili završen studijski program iz oblasti ekonomskih nauka ( VI i VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180, 240 300 kredita CSPK-a)
- dvije godine radnog iskustva
- sertifikat za računovođu

#### **2)ICT kordinator/ka**

Radno mjesto ICT kordinator/ka može da obavlja lice koje ima:

- VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva(180, 240 ili 300 kredita CSPK-a)odgovarajućeg profila;
- jedna godine radnog iskustva.
- sertifikat za ICT kordinatora

#### **3)Ekonom-magacioner -nabavljač-vozač/ca**

Radno mjesto ekonom-magacionera-nabavljača-vozača/ce može da obavlja lice koje ima:

- završen III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a); i
- jednu godina radnog iskustva.

## **Tehnička služba**

### **Član 14**

#### **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 elektromehaničar specijalista, stolari ili vodoinstalater; 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.

### **5) 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.

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

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

-završenu osnovnu školu, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija

## **Probni rad**

### **Član 15**

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 16**

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 sradnje);
- prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- imenuje komisiju za upis djece u Ustanovu;
- raspisuje oglas za upis djece u Ustanovu;
- odgovoran je za ostvarivanje prava djece u Ustanovi;

- pokreće postupak usmjeravanja djeteta sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
- 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;i
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

#### Vaspitač/ica i nastavnik engleskog jezika

#### Član 17

Poslovi vaspitača/ice 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.

## Logoped/ica

### Član 18

Poslovi 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 istraživanja 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.

## Psiholog/škinja

### Član 19

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

- učešće u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;
- učešće 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 sl.;



- za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje Stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža metodske 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 vaspitačem 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;
- saraduje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške djetetu;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o djeci, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS.
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problema i potrebama Ustanove i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

### **Nutricionista/kinja**

#### **Član 20**

Poslovi nutricioniste/kinje su:

- sastavlja mjesečni jelovnik u skladu sa uzrastom djece;
- izrađuje normative jela kalorijske vrijednosti prema dnevnim potrebama djece u zavisnosti od uzrasta;
- vrši prilagođavanje jelovnika navikama i apetitu djece;
- organizuje i kontrološe pravilnu primjenu normativa;
- obilazi vaspitne grupe za vrijeme obroka;
- sastavlja dnevnu specifikaciju namirnica prema jelovniku, uzrastu i broju djece;
- kontrološe prijem namirnica;
- kontroliše kvalitet i rok trajanja svih namirnica, planira dugoročne nabavke namirnica;
- ostvaruje saradnju sa sanitarnom inspekcijom;
- kontroliše higijenu kuhinje, posuđa i tehničkih uređaja;
- nadzire higijensko rukovanje hranom;
- nadzire pranje sudova, higijenu radnika u kuhinji i nabavljača;
- vrši planiranje nabavke opreme i tehničkih uređaja za kuhinju;
- vrši degustaciju jela i odgovoran je za kvalitet ishrane;
- izrađuje mjesečni izvještaj o utrošku namirnica;
- uskladjuje mjesečno količinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- saradjuje sa vaspitačima i kuvarom;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;

- planira i programira svoj rad;
- prati stručnu literaturu i periodiku iz svoje oblasti;
- učestvuje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i statutom Ustanove.

## Medicinska sestra

### Član 21

1. Stvaranje uslova za boravak djece:

- učestvuje u izradi plana rada 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;
- saraduje sa ljekarom i stručnim saradnicima;
- stara se o dezinfekciji prostorija, pomagala i igračaka;
- kontroliše posteljinu, odjeću i obuću koju djeca koriste;
- vodi brigu o estetskom uređenju prostorija u kojima borave djeca;
- 2. Rad sa djecom:
- vrši prijem i trijažu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta;
- brine se i radi na zadovoljavanju potreba djece (zdravstveno-higijenskih, fizioloških, potreba za hranom, za njegu, za snom i dr);
- organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem;
- priprema djecu za spavanje i boravi sa njima dok spavaju;
- aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece;
- vrši probu hrane prije nego se servira djeci;
- obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – pedijatru prilikom pregleda;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
- vrši kontrolu lične higijene djece;
- otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove;
- kontroliše rad spremačica i odgovara za sprovođenje sanitarno-higijenskih mjera.
- Ostali poslovi:
- planiranje i programiranje rada;
- radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
- učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
- saraduje sa zdravstvenim institucijama;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

## Asistent u nastavi

### Član 22

Poslovi asistenta u nastavi su:

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

- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učesće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa 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 23

Poslovi sekretara/ke su:

Poslovi u vezi sa organizacijom rada sekretarijata Ustanove:

- prisustvovanje sjednicama Upravnog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
  - pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Upravnog odbora, disciplinskog postupka, poslove stalnih i povremenih komisija;
  - izdavanje raznih uvjerenja;
  - evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
  - 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 davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- Finansijski i knjigovodstveni poslovi:
    - koordinira rad službe računovodstva,
    - sastavlja predlog finansijskog plana Ustanove;
    - izdaje naloge za knjiženje - kontiranje;
    - knjiži i kontroliše knjiženje,
    - vrši obračun poreza doprinosa ispostavlja virmanske naloge za uplatu računa, kompenzacija i drugih obaveza Ustanove;
    - vodi glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
    - zaključuje poslovne knjige na kraju poslovne godine;
    - čuva poslovne knjige;
    - vodi analitiku dobavljača;
    - pravi IOS;
    - sastavlja periodične obračune i godišnji račun;
    - priprema materijalne izvještaje za organ upravljanja, druge organe Ustanove, Opštine i Republike koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje;
    - obavlja sve poslove u vezi sa poslovanjem Ustanove preko službe za platni promet;
    - obavlja poslove koji se odnose na obezbjedjenje sredstava kod Ministarstva prosvjete i nauke i kod drugih organizacija, preduzeća, ustanova i slično sa kojima ustanova ima finansijske odnose;
    - obavlja poslove likvidature po svim osnovama u finansijsko-knjigovodstvenim poslovima,
    - prati naplatu potraživanja i izvršenja obaveza i o tome upoznaje direktora U stanove,

- praćenje prihoda koji su ostvareni iz budžeta i iz sopstvenih sredstava i mjesečno informisati nadležno Ministarstvo.
- praćenje utroška budžetskih sredstava i praćenje utroška sredstava iz prihoda koji su ostvareni van uplate Ministarstva prosvjete
- prati i uskladjuje akta i druge podatke sa zakonima i drugim propisima iz oblasti: finansijskih, knjigovodstvenih, računovodstvenih i materijalnih poslova;
- vrši obradu izvještaja iz materijalno-finansijskog poslovanja za organ upravljanja i druge organe Ustanove i druge institucije;
- učestvuje u izradi kalkulacije cijena usluga,
- vrši dio pripremnih radnji za popis imovine iz svoje djelatnosti,
- usaglašava i knjižirazlike po popisu amortizaciju i revalorizaciju na osnovu izvještaja popisne komisije i izvještaja materijalnog knjigovodstva.
- vrši sortiranje i odlaganje finansijske dokumentacije,
- obavlja i druge poslove neophodne za rad Ustanove iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja po nalogu direktora;
- obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### **ICT koordinator/ka**

##### **Član 24**

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

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

##### **Član 25**

**Poslovi ekonom- magacionera/ke – vozača/ice su:**

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

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

##### **Član 26**

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

- odgovoran je za čuvanje objekta, ispravnost instalacija i inventar Ustanove;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, opreme i svih uređeja u Ustanovi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po prostorijama i vodjenje evidencije o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora o nastalim štetama u Ustanovi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Ustanova;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

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

### **Član 27**

Poslovi radnika/ice na pripremanju hrane su:

- organizuje posao u kuhinji i odgovoran je za rad kuhinje;
- priprema jela prema utvrđenom jelovniku;
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje;
- brine se o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu;
- blagovremeno priprema i servira dnevne obroke;
- pere posuđe;
- prema broju djece i važećim normativima za ishranu djece planira dnevni utrošak namirnica
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka;
- preuzima namirnice i kontroliše rokove upotrebe;
- učestvuje u izradi jelovnika;
- pridržava se sanitarno-higijenskih propisa i sprovodi mjere zaštite;
- pravilno, tačno i higijenski ispravno vrši distribuciju obroka na vaspitne jedinice van sjedišta;
- održava ličnu higijenu i higijenu radne odjeće;
- pomaže vozaču –nabavljaču pri utovaru hermetičkih posuda za transport hrane;
- vodi brigu o pravilnom korišćenju i čuvanju uređaja i aparata u kuhinji;
- organizuje serviranje hrane i učestvuje u serviranju;
- vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju i potrošnju hrane;
- vodi brigu o održavanju higijene u kuhinjskom bloku;
- vrši dezinfekciju sredstava za rad u kuhinji;
- organizuje i vrši generalno čišćenje kuhinje i pomoćnih prostorija u kuhinji jednom u 15 dana;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

## **Radnik/ca na održavanju rublja**

### **Član 28**

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

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

### **Član 29**

- Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:
- održavanje higijene u radnim sobama, trijaži, holovima i drugim prostorijama Ustanove;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- 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

#### Direktor/ica i pomoćnik/ica direktora/ice:

Direktor/ica----- 1 izvršilac

### 2. Sekretarijat:

Radno mjesto	Br. izvršilaca
Sekretar/ka	1
ICT kordinator/ka	0,50
Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar/ka)	1
<b>Ekonom –magacioner/ka - nabavljač/vozač/ica</b>	<b>1</b>
Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane	3
Radnik/ca na održavanju rublja	1
Radnik/ca na održavanju higijene	3

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

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Primarni	3 Uzrast djece do 3 godine:	cjelodnevni program u trajanju od ( 6 do 17h )	6	
		6 Uzrast djece od 3 godine:	cjelodnevni program u trajanju od (6 do 17h)	12	
		1 grupa	poludnevni program u trajanju od (6 do 12 i od 12- 18h)	1	
2.	Program engleskog jezika			1/2	
	ukupno	10		19	

#### 4. Stručni saradnici:

Logoped/ica ..... 1 izvršilac

Psiholog/psihološkinja.....1/2 izvršioca (zajedno sa JU OŠ „ 29. novembar“ , u Dinoši 1 izvršilac);

Nutricionista/kinja.....1 izvršilac

#### 5. Medicinska sestra

##### a) Medicinska sestra u jaslicama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
1	3	6	

##### b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
1	194	2	

##### 6) Asistent u nastavi

Redni broj	Broj djece sa rješenjima o usmjerenju	Broj izvršilaca	Napomena
1	9	4	

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 31

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

### Stupanje na snagu

#### Član 32

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

Broj: 6/22  
Predsjednik

U Tuzima,

