

## OBRAZLOŽENJE za radna mjesta

Javna predškolska ustanova „Dječji vrtić“ Plav ima 4 objekta odnosno 2 vaspitne jedinice i to:

- vaspitna jedinica u Gusinju i
- vaspitna jedinica u Murini

Vaspitne jedinice su udaljene po 10 km od matične ustanove i nalaze se u suprotnim smjerovima jedna od druge tako da u kružnom hodu to iznosi 40 km.

JPU „Dječji vrtić“ Plav je za radnu 2017/2018 godinu upisala 283 djece.

Djeca su raspoređena u 10 vaspitnih grupa i to:

### **-Vrtić Plav:**

_ 1 mlađa jaslična grupa od 1-2 godine (prim. program cjel u trajanju 9 časova).....	23 djece
_ 1 starija jaslična grupa od 2-3 godine (prim. program cjelod u trajanju od 9 časova).....	22 djece
_ 1 vas grupa od 3-4 godina (prim. program cjelodn u trajanju od 9 časova).....	55 djece
_ 1 vas grupa od 4-5 godina (primarni program cjelodnevni 9 časova).....	33 djece
_ 1 vas grupa od 5god. do polaska u školu(primarni program cjelod 9 časova).....	42 djece
_ 1 mješovita grupa na albansk jeziku od 3godine do polaska u školu (primarni program poludnevni u trajanju od 5,30 časova).....	23 dijete

### **Vas. Jedinica Gusinje:**

_ 1 vasp grupa uzrasta od 3-4,5 godina (primarni program cjelodnevni u Trajanju od 9 časova) .....	21 dijete
_ 1 vas grupa uzrasta od 4,5 godina do polaska u školu (primarni program Cjelodnevni u trajanju od 9 časova).....	21 dijete
_ 1 mješovita vas. grupa na albansk jeziku od 3godine do polaska u školu (primarni program poludnevni u trajanju od 5,30 časova).....	21 dijete

### **Vas jed MURINO :**

- 1 mješovita vas grupa od 3 godine do polaska u škol (primarni program poludnevni u trajanju od 5,30 časova).....	22 djece
---	----------

**U k u p n o**

**283 djece**

Grijanja koja koristi ustanova:

\_ Plav (upravna zgrada sa jaslicama i zgrada vrtića).....centralno grijanje na tečno gorivo

\_ Gusinje ..... centralno grijanje na el energiju

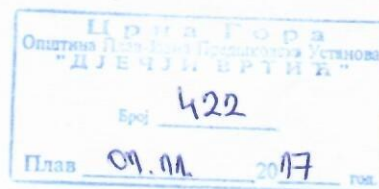
\_ Murino ..... centralno grijanje na tečno gorivo

Ustanova posjeduje kuhinju u matičnoj ustanovi i kuhinje u vaspitnim jedinicama .



DIREKTOR  
Markišić Minela

*Markišić Minela*



*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 600 -201/2017-2  
U Podgorici, 30. oktobra 2017. godine

**JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA  
„DJEČJI VRTIĆ“**

**Plav**

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 „Dječji vrtić“, u Plavu, broj 340, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 21. septembra 2017. godine.



**MINISTAR**

**Dr Damir ŠEHOVIĆ**



*Crna Gora*  
*Ministarstvo prosvjete*

Број: 600-2014/2017-15  
Подгорица, 4. октобар 2017. године

**JPU »Dječji vrtić«, Plav**  
**Minela Markišić, direktorica**

Poštovana gospođo Markišić,

Povodom Vašeg dopisa broj 308 informišemo sljedeće.

Kao prvo iznosimo mišljenje da se u Ustanovi u punoj mjeri implementira Strategija ranog i predškolskog vaspitanja i obrazovanja što vodi povećanju obuhvata.

U skladu sa navedenim smatramo da je opravdano izaći u susret zahtjevima za povećani broj izvršilaca i to: vaspitač - 3, medicinska sestra - 3, 2, servirka - 1, koji bi odgovorio na povećanje broja dece, poboljšao kvalitet rada u sigurnom i bezbjednom okruženju.

Srdačan pozdrav,



**SEKRETAR**  
*Meherbasić*  
**Omer MEHMEDOVIĆ**



Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11,36/13, 39/13 i 47/17) i člana 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Dječji vrtić“, u Plavu, na sjednici održanoj 23.08.2019. godine, donio je

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA PRAVILNIKA  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU "Dječji vrtić", u Plavu, broj 340 od 21.09.2017.godine, u članu 25 tačka 2 alineja 5 broj „4“ zamjenjuje se brojem „5“

Tačka 3 i 4 istog člana mijenjaju se i glase:

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

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	<b>Primarni</b>	Uzrast djece do 3 godine <b>3</b>	9	3	
	Primarni	Uzrast djece od 3 godine <b>6</b>	9	10	
	Primarni	Uzrast djece od 3 godine <b>2</b>	5,30	2	
2.	<b>Program engleskog jezika</b>	8		0.85	Nastavu će izvoditi nastavnici engleskog jezika iz škola kao dopunu časova do norme
3.	<b>specijalizovani</b>		<b>1</b>		Realizovaće se u okviru primarnog programa

#### 4. 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.	241	3	

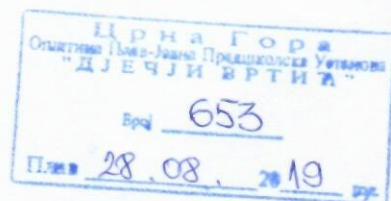
#### Član 2

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

Br. 649  
U Planu, 23.08. 2019. godine



UPRAVNI ODBOR  
Predsjednik  
Mulić Merima



*Crna Gora*

*Ministarstvo prosvjete*

Broj: 600-166/2019-2  
Podgorica, 28. avgust 2019. godine

**JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA  
„DJEČJI VRTIĆ“**

**Plav**

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“, broj 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 daje

**SAGLASNOST**

Na *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne predškolske ustanove „Dječji vrtić“, u Plavu, broj: 649, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 23. avgusta 2019. godine.

**MINISTAR**

*[Signature]*  
**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 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove Dječji vrtić, Plav, na sjednici održanoj 4. februara 2020. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopunama**  
**Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**Javne predškolske ustanove Dječji vrtić, Plav**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Javne predškolske ustanove Dječji vrtić, Plav, broj 340 od 21. septembra 2017. godine i broj 649 od 23. avgusta 2019. godine, u članu 13 tačka 1 alineja jedan mijenja se i glasi:

„-III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ili 240 kredita CSPK-a),“

**Član 2**

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

Broj:

Plav, 4. februara 2020. godine

Upravni odbor

Merima Mulić, predsjednica





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: 11005- 602/20-925/3  
Podgorica, 19. februara 2020. godine

## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „DJEČJI VRTIĆ“

Plav

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 izmjeni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** Javne predškolske ustanove „Dječji vrtić“, u Plavu, broj 34, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 4. februara 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir Šehović



Kontakt osoba: Nahida Jahić  
Pozicija: samostalni savjetnik I  
tel: 020410136  
email: [nahida.jahic@gov.me](mailto:nahida.jahic@gov.me)



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 tačka 3 Statuta i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta JPU „Dječji vrtić“ Plav, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Dječji vrtić“, Plav, na sjednici održanoj 07.09.2020. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**JPU „DJEČJI VRTIĆ“, PLAV**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dječji vrtić“, u Plavu, broj 340 od 21.09.2017. godine, broj 649 od 23.08.2019 godine i broj 34 od 4.02.2020. godine u članu 25 tačka 3 i 4 mijenjaju se i glase :

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

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	<b>Primarni</b>	Uzrast djece do 3 godine 4	9	4	
	Primarni	Uzrast djece od 3 godine 6	9	10	
	Primarni	Uzrast djece od 3 godine 2	5,30	2	
2.	<b>Program engleskog jezika</b>	8		0.60	Nastavu će izvoditi nastavnici engleskog jezika iz škola kao dopunu časova do norme

#### 4. Medicinska sestra

##### a) Medicinska sestra u jaslicama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
1.	4	8	

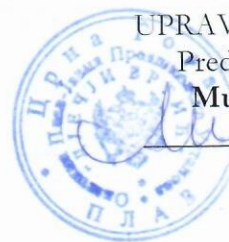
##### b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
1.	255	3	

#### Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli Ustanove, a nakon davanja saglasnosti Ministarstva Prosvjete.

Br. 270  
U Plavu, 07.09.2020 godine



UPRAVNI ODBOR  
Predsjednik  
**Mulić Merima**



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: 11005-602/20-925/5  
Podgorica, 16. septembar 2020. godine



## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA "DJEČJI VRTIĆ"

Plav

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 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** Javne predškolske ustanove „Dječji vrtić“, u Plavu, broj 270, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 7. septembra 2020. godine.

  
**MINISTAR**  
Dr Damir Šehović



29. 06. 2021. Članom 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 47/17i 59/2021) I čl 15 stav 1 tačka 3 Statuta JPU "Dječji vrtić " Plav", Upravni odbor JPU "Dječji vrtić" Plav na sjednici održanoj 29.06.2021.godine, donio je,

**PRAVILNIK**  
o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji I  
sistematizaciji radnih mjesta JPU "Dječji vrtić" Plav

Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji radnih mjesta Javne predškolske ustanove "Dječji vrtić" Plav, broj 340 od 21 septembra 2017.godine ,broj 649 od 23avgusta 2019.godine, br. 34 od 05. Februara 2020.godine I 269 od 07.09.2020.godine u članu 9 stav 1 tačka 3 riječ "pet" zamjenjuje se riječju "sedam".

Član 2

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli ustanove , a nakon dobijanja saglasnosti Ministarstva prosvjete,nauke kulture I sporta.

Broj: 308

Plav, 29. 06. 21

UPRAVNI ODBOR  
predsjednik  
Merima Mulić



*Merima Mulić*



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

Broj: 05-600/21-5895/4  
Podgorica, 27.07. 2021. godine



## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „DJEČJI VRTIĆ“

Plav

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 „Dječji vrtić“, u Plavu, broj 308, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 29. 06. 2021. godine.



MINISTARKA

*Vesna Bratić*  
Prof. dr Vesna BRATIĆ

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 59/21) i člana 15 tačka 3 Statuta i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta JPU „Dječji vrtić“ Plav, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Dječji vrtić“ Plav, na sjednici održanoj 26.08.2022 godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I**  
**SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**JPU „DJEČJI VRTIĆ“, PLAV**

**Član 1**

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Dječji vrtić“, u Plavu, broj 340 od 21.09.2017. godine, broj 649 od 23.08.2019 godine i broj 34 od 4.02.2020. godine i broj 308 od 29.06.2021. godine poslije člana 10 dodaje se novi član

**10a koji glasi:**

**„Stručni/e saradnici/e**

**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.

**Poslije člana 11 dodaje se novi član 11a koji glasi:**

**„Asistent u nastavi**

**Član 2**



„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.“

**Poslije člana 16 dodaje se novi član 16a koji glasi:**

### **Član 3**

#### **„Pedagog/škinja**

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 metode i didaktičke preporuke;
- rad sa vaspitačima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje rada u grupi, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje vaspitača sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata djece, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ustanove i izrada periodičnih analiza i informacija o vaspitno obrazovnom radu;
- individualni i grupni rad sa djecom;
- prepoznavanje nadarene djece i djece kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške djeci za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje vaspitnih grupa;
- saradnja sa roditeljima i vaspitačima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća djece;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća djece i u vezi sa radom Ustanove;

- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o djeci, pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.“

Poslije člana 17 dodaje se novi član 17a koji glasi:

#### Član 4

„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, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše 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.“

#### Član 5

Član 25 poslije tačke 2 mijenja se i glasi:



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

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	<b>Primarni</b>	Uzrast djece do 3 godine: 4	9	4	
		Uzrast djece od 3 godine: 8	9	14	
	Primarni	Uzrast djece od 3 godine: 1	5,30	1	Vaspitna grupa u vasp. jed Murino
2.	<b>Program engleskog jezika</b>	9		0.70	Nastavu će izvoditi nastavnici engleskog jezika iz škola kao dopunu časova do norme
3.	<b>specijalizovani</b>		2		Realizovaće se u okviru primarnog programa

4. Stručni saradnici:

-Pedagog/škinja.....\_1\_\_ izvršilac

5. Medicinska sestra

a) Medicinska sestra u jaslicama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
1	4	8	

b) Medicinska sestra-trijažna sestra

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



1	276	3	

6) Asistent u nastavi..... 1\_\_izvršilac. ,,

### Stupanje na snagu

### Član 6

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

Br. 01-070/22-367  
U Plavu, 26.08. 2022.godine



UPRAVNI ODBOR  
Predsjednik  
Pašić Esmina

*Esmina Pašić*



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

Црна Гора  
ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
"ДЈЕЧЈИ ВРТИЋ" - Плав

Примљено: 21.10.2022.			
Орг.јед.	Јед.клас.знак	Ред.број	Адреса: Вака Ђуровића б.б.
02	633/22	814	81000 Подгорица, Црна Гора
			tel: +382 20 410 100
			fax: +382 20 410 101
			www.mps.gov.me

Број: 01-602/22-2297/2  
Подгорица, 17.10.2022. године

## ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ДЈЕЧЈИ ВРТИЋ“

П л а в

На основу члана 60 став 2 Општег закона о образовању и васпитању („Службени лист РЦГ“, бр. 64/02, 31/05 и 49/07 и „Службени лист ЦГ“, бр. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 и 146/21) и Правилника о нормативима и стандардима за стичање средстава из јавних прихода за установе које реализују јавно важеће образовне програме („Службени лист“, бр. 66/10, 441/13, 67/17 и 54/18), Министарство проsvјете дало је

### САГЛАСНОСТ

На **Правилник о измјенама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста** Јавна предшколска установа „Дјејчи вртић“ Плав, број 01-070/22-367, донијет на сједници Управног одбора, одраној 26.08.2022. године, с тим што се не одобрава радно мјесто педагог 1 извршилац и асистент у настави 1 извршилац.

М И Н И С Т А Р

Mr Miomir VOJINOVIC

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Dječji vrtić“ , u Plavu, na sjednici održanoj 21.09. 2017. godine, donio je

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

**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 „Dječji vrtić“ , u Plavu (u daljem tekstu: Ustanova).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Ustanove**

**Član 2**

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
Ustanova ima vaspitne jedinice u : Gusinju i Murini.

**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:

- cjelodnevn, u trajanju od 9 časova;
- poludnevni, u trajanju od 5,30 časova,
- specijalizovani, u trajanju od 1 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.

**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 CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a)za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- 2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama
- 3) ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

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

\_za vaspitnu grupu na albanskom jeziku vaspitač/ica treba da ima aktivno znanje albanskog jezika odnosnoalbanskog jezika i pisma u skladu sa zakonom.

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.

### **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 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.

### **Administrativna i računovodstvena služba**

#### **Član 12**

##### **1)Administrativni radnik /ca- računovođa**

Radno mjesto administrativnog radnika /ce- računovođe može da obavlja lice koje ima:

-završen ekonomski fakultet ,VI ili VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a); i

- stečeno zvanje samostalni računovođa;

- dvije godine radnog iskustva ; i

-da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

##### **2)Ekonom-magacioner/ka-nabavljač/ica**

Radno mjesto ekonoma-magacionera/ke –nabavljača/ice može da obavlja lice koje ima:

-završenu srednju školu – gimnazija , IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a); i

-jednu godina radnog iskustva.

**Tehnička služba****Član 13****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 mašinobravara ; i  
 -jednu godinu radnog iskustva.

**2) Radnik/ca na poslovima zagrijavanja-ložač/ica**

Radno mjesto radnik/ca na poslovima zagrijavanja-ložač/ca može da obavlja lice koje ima:  
 -najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a); profil instalater parnog grijanja ; 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)Radnik/ca na održavanju rublja**

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

**5) Radnik/ca na 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 14**

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**



- planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
- obezbjeđuje jednakost djece u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
- priprema predlog godišnjeg programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- rukovodi radom Stručnog vijeća;
- donosi odluku o privremenom isključenju iz Ustanove djeteta koji boluje od zarazne bolesti, na osnovu ljekarskog nalaza;
- vrši izbor vaspitača, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Ustanovi;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- vrši stručno-pedagoški nadzor;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
- podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
- zastupa i predstavlja Ustanovu;
- stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara njen zakonit rad;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
- predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
- sarađuje sa roditeljima i sredinom;
- odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitno-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;
- stvara uslove za rad Savjeta roditelja;
- prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje rada;
- obezbjeđuje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada;
- određuje zaposlenog za poslove javne nabavke;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### Vaspitač/ica i nastavnik engleskog jezika

#### Član 16

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.

### Medicinska sestra

#### Član 17

##### 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;
- kontrolira 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 lekaru – pedijatru prilikom pregleda;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju lekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
- vrši kontrolu lične higijene djece;
- otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove;
- kontrolira 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.

### Administrativni radnik/ca-računovođa

#### Član 18

Poslovi administrativnog radnika/ce-računovođe 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 ljekarskim pregledima zaposlenih;
  - evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursovima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
  - evidenciju o svim radnicima Ustanove sa opštim i posebnim podacima;
  - evidenciju po pečatu i štambilju Ustanove;
6. Poslovi u vezi sa djecom:
- poslovi u vezi sa upisom djece;
  - izdavanje raznih uvjerenja;
  - evidencija o osiguranju djece;
  - evidencija o nestanku stvari djece.
7. Ostali administrativni poslovi:
- priprema akata u vezi sa naplatom sredstava;
  - evidencija o dodijeljenim priznanjima i nagradama zaposlenih;
  - 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.

#### 8. 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.

#### 9. 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.

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

##### Član 19

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

- uredno i na vrijeme vrši nabavku namirnica i drugog materijala;
- izdaje trebovanja za potrebe kuhinje;
- prima robu od dobavljača 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 administrativnog radnika/ce i direktora Ustanove.

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

##### **Član 20**

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 administrativnog radnika/ce –računovođe i direktora.

#### **Radnik/ca na poslovima grijanja (ložač/ica)**

##### **Član 21**

Poslovi radnika/ce na poslovima grijanja(ložača/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 ogrjeva;
- 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 administrativnog radnika/ce –računovođe i direktora.

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

##### **Član 22**

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 administrativnog radnika/ce –računovođe i direktora.

#### Radnik/ca na održavanju rublja

##### Član 23

Poslovi radnika/ce na održavanju rublja su:

- radi na poslovima pranja, peglanja i šivenja rublja, stoljnjaka, 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 administrativnog radnika/ce – računovođe.

#### Radnik/ca na održavanju higijene

##### Član 24

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 administrativnog radnika/ce –računovođe.
- i direktora.

## V BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima

#### Član 25

#### 1. Direktor/ica

-Direktor----- 1 izvršilac

#### 2. Sekretarijat:

- Administrativni radnik/ca-računovođa..... 1 izvršilac
- Ekonom-magacioner/ka-nabavljač/ica..... 1 "
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar/ka).. 2 "
- Radnik/ca na poslovima grijanja (ložič/ica)..... 1 "
- Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane ..... 4 "
- 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.	<b>Primarni</b>	Uzrast djece do 3 godine 2	9	2	
	Primarni	Uzrast djece od 3 godine 5	9	9	
	Primarni	Uzrast djece od 3 godine 3	5,30	3	
2.	<b>Program engleskog jezika</b>	8		0,6	Nastavu će izvoditi nastavnici engleskog jezika iz škola kao dopunu časova do norme
3.	<b>specijalizovani</b>		1		Realizovaće se u okviru primarnog programa

## 4. Medicinska sestra

## a) Medicinska sestra u jaslicama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
1.	2	4	

## b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
1.	238	2	

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

## Izmjene i dopune

## Član 26

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

## Prestanak važnosti

## Član 27

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove, br.230 usvojen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 30.09.2013.godine.

## Stupanje na snagu

## Član 28

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

UPRAVNI ODBOR

Br. 340  
U. PLAVU, 29.09 2017. godine



Predsjednik  
Levric Seferket

*[Handwritten signature]*