



CRNA GORA  
OPŠTINA ROŽAJE  
JPU „BOŠKO BUHA“ ROŽAJE

Adresa: „Maršala Tita“ b.b.  
84 310 Rožaje, Crna Gora  
e-mail: vrtic@bbuha.edu.me  
Tel: (+382) 051/278-102  
Web: <https://www.vrticbbrozaje.me>

Broj: 01-079/22 -867

Datum: 28.09.2022.godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Sl. list CG", br. 4/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21), člana 15 stav 1 tačka 3 Statuta JPU „Boško Buha“ Rožaje, Upravni odbor JPU „Boško Buha“ Rožaje na sjednici održanoj dana 28.09.2022.godine donio je

## PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Boško Buha“ Rožaje

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Boško Buha“ Rožaje br. 240 od 31.08.2017.godine; br. 447 od 21.12.2017.godine; br. 536 od 10.12.2018.godine; br. 367/19 od 16.08.2019.godine; br. 584 od 27.11.2019.godine; br. 220 od 11.03.2020.godine; br. 01-392/1 od 26.06.2020.godine; br.611 od 22.09.2020.godine; br. 01-602/21-856 od 09.07.2021.godine, br.01-602/22-61 od 26.01.2022. godine u članu 31 tačka 4 mijenja se i glasi:

„Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane.....4 izvršioca.“

### Član 2

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



Predsjednik/ica Upravnog odbora  
Mukadesa Husović

*Mukadesa Husović*



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

Broj: 01-602/22- 1572/2  
Podgorica, 29.12.2022. godine

CRNA GORA JPU "Boško Buha" Rožaje				
Primjeno:	05.01. 2023			
Organizaciona jedinica	Jedinstveni znak	Prilog	Vrijednost	
02	100/23	4		

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

## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „BOŠKO BUHA“

Rožaje

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 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 „Boško Buha“, Rožaje, broj 01-079/22-867, donijet na sjednici Upravnog odbora, održanoj 28.09.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC





CRNA GORA  
OPŠTINA ROŽAJE  
JPU „BOŠKO BUHA“ ROŽAJE

Adresa: „Maršala Tita“ b.b.  
84 310 Rožaje, Crna Gora  
e-mail: vrtic@bbuha.edu.me  
Tel: (+382) 051/278-102  
Web: <https://www.vrticbrozaje.me>

Broj: 01-602/22 -61

Datum: 26.01.2022.godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Sl. list CG", br. 4/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21), člana 15 stav 1 tačka 3 Statuta JPU „Boško Buha“ Rožaje, Upravni odbor JPU „Boško Buha“ Rožaje na sjednici održanoj dana 26.01.2022.godine donio je

## PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Boško Buha“ Rožaje

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Boško Buha“ Rožaje br. 240 od 31.08.2017.godine; br. 447 od 21.12.2017.godine; br. 536 od 10.12.2018.godine; br. 367/19 od 16.08.2019.godine; br. 584 od 27.11.2019.godine; br. 220 od 11.03.2020.godine; br. 01-392/1 od 26.06.2020.godine; br.611 od 22.09.2020.godine; br. 01-602/21-856 od 09.07.2021.godine, u članu 31 tačka 6 mijenja se i glasi:

„Asistent/kinja u nastavi.....3 izvršioca.“

### Član 2

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



Predsjednik/ica Upravnog odbora  
Mukadesa Husović

*Mukadesa Husović*



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

Broj: 04-602/22-760/2  
Podgorica, 20.07.2022. godine

CRNA GORA JPU "Boško Buha" Rožaje					
Primljeno	03.08.2022				
Organizaciona jedinica	Jedinstvo	Procenjena vrednost	Prilog	Vrednost	
02	602/22	565			

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

## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „BOŠKO BUHA“

Rožaje

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 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 „Boško Buha“, u Rožajama, broj 01-602/22-61, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 26.01.2022. godine.

MINISTAR

Mr. Miomir VOJINOVIĆ



*Miomir Vojinović*

Crna Gora

JPU "Boško Buha" Rožaje

Broj 611

Rožaje, 22.09.2020.god.

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) i člana 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Boško Buha“ u Rožajama, na sjednici održanoj 23.09.2020 .god. donio je

## PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU "Boško Buha" Rožaje

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Boško Buha“ Rožaje, broj 240 od 31.08.2017. godine; broj 447 od 21.12.2017.godine; broj 536 od 10.12.2018.godine; broj 367/19 od 16.08.2019.godine; broj 584 od 27.11.2019.godine; broj 220 od 11.03.2020.godine; broj 01-392/1 od 26.06.2020.godine u članu 31 tačka 2 mijenja se i glasi:

„2.Sekretarijat

- Sekretar/ka.....1 izvršilac;
- Računovođa.....1 izvršilac;
- Ekonom-magacioner/ka.....1 izvršilac;
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar/ka-ložač/ica).....1 izvršilac;
- Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane.....3 izvršioca;
- Radnik/ca na održavanju rublja.....1 izvršilac;
- Radnik/ca na održavanju higijene.....4 izvršioca;
- Nabavljač/ica-vozač.....1 izvršilac.“

Tačka 6 mijenja se i glasi:

„Asistent u nastavi.....2 izvršioca.“

Član 2

U Članu 16 tačka 4 alineja 1 mijenja se i glasi:

**„Nabavljač/ica-vozač/ica“**

- "završenu srednju školu, III ili IV<sub>1</sub> nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK)."

Član 3

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

Broj: 611

Rožaje, 22.09.2020.god.

UPRAVNI ODBOR

Predsjednik/ca

Tehvida Gusinjac

*Tehvida Gusinjac*





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

CRNA GORA  
JPU "BOŠKO BUHA" ROŽAJE  
Br. 736  
Rožaje, 12. 10 2020. go.

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

Br: 11001-602/20-4471/3  
Podgorica, 30. septembra 2020. godine

## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „BOŠKO BUHA“

Rožaje

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 „Boško Buha“, u Rožajama, broj 611, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 23. septembra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir Šehović

CRNA GORA  
JPU "BOŠKO BUHA" ROŽAJE  
Br. 01-392/1  
Rožaje, 26.06.2020.god.

Crna Gora

JPU "Boško Buha" Rožaje

Broj 01-392/1

Rožaje, 26.06.2020.god.

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) i člana 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Boško Buha“ u Rožajama, na sjednici održanoj 26.06.2020 .god. donio je

## PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
JPU "Boško Buha" Rožaje

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Boško Buha“ Rožaje, Broj 367 od dana 16.08. 2019. god. u članu 31 tačka 3 mijenja se i glasi:

„3. Vaspitači /ca, nastavnica engleskog jezika“

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Primarni	4 grupe  Uzrast djece od 1-3 godine  4 grupe Uzrast djece od 3-6 godine	9 časova  9 časova	4  8	Cjelodnevno trajanje  Cjelodnevno trajanje
2.	Primarni	13 grupa Uzrast djece od 3-6 godina	5 časova	13	Poludnevno trajanje
3.	Program Engleskog jezika	17 grupa Uzrast djece od 3-6 godina	34 časa	1,30	





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

CRNA GORA  
JPU "BOŠKO BUHA" ROŽAJE  
Br. 01-454/1  
Rožaje, 05. 08 2020 go.

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

Br:10301-603/20-2623/2  
Podgorica, 15. jula 2020. godine

## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „BOŠKO BUHA“

Rožaje

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 „Boško Buha“, u Rožajama, broj 01-392/1, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 26. juna 2020. godine.



MINISTAR

Dr Damir Šehović



CRNA GORA  
OPŠTINA ROŽAJE  
JPU „BOŠKO BUHA“ ROŽAJE

Adresa: „Maršala Tita“ b.b.  
84 310 Rožaje, Crna Gora  
e-mail: vrtic@bbuha.edu.me  
Tel: (+382) 051/278-102  
Web: <https://www.vrticbbrozaje.me>

Broj: 01-079/22 -867

Datum: 28.09.2022.godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Sl. list CG", br. 4/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21), člana 15 stav 1 tačka 3 Statuta JPU „Boško Buha“ Rožaje, Upravni odbor JPU „Boško Buha“ Rožaje na sjednici održanoj dana 28.09.2022.godine donio je

## PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Boško Buha“ Rožaje

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Boško Buha“ Rožaje br. 240 od 31.08.2017.godine; br. 447 od 21.12.2017.godine; br. 536 od 10.12.2018.godine; br. 367/19 od 16.08.2019.godine; br. 584 od 27.11.2019.godine; br. 220 od 11.03.2020.godine; br. 01-392/1 od 26.06.2020.godine; br.611 od 22.09.2020.godine; br. 01-602/21-856 od 09.07.2021.godine, br.01-602/22-61 od 26.01.2022. godine u članu 31 tačka 4 mijenja se i glasi:

„Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane.....4 izvršioca.“

### Član 2

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



Predsjednik/ica Upravnog odbora  
Mukadesa Husović

*Mukadesa Husović*



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

Broj: 01-602/22- 1572/2  
Podgorica, 29.12.2022. godine

CRNA GORA JPU "Boško Buha" Rožaje				
Primijeno:	05.01. 2023			
Organizaciona jedinica	Jedinstveni znak	Prilog	Vrijednost	
02	100/23	4		

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

## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „BOŠKO BUHA“

Rožaje

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 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 „Boško Buha“, Rožaje, broj 01-079/22-867, donijet na sjednici Upravnog odbora, održanoj 28.09.2022. godine.

MINISTAR

Mr Miomir VOJINOVIC





CRNA GORA  
OPŠTINA ROŽAJE  
JPU „BOŠKO BUHA“ ROŽAJE

Adresa: „Maršala Tita“ b.b.  
84 310 Rožaje, Crna Gora  
e-mail: vrtic@bbuha.edu.me  
Tel: (+382) 051/278-102  
Web: <https://www.vrticbrozaje.me>

Broj: 01-602/22 -61

Datum: 26.01.2022.godine

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Sl. list CG", br. 4/08, 21/09, 45/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17, 59/21, 76/21, 146/21), člana 15 stav 1 tačka 3 Statuta JPU „Boško Buha“ Rožaje, Upravni odbor JPU „Boško Buha“ Rožaje na sjednici održanoj dana 26.01.2022.godine donio je

## PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Boško Buha“ Rožaje

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Boško Buha“ Rožaje br. 240 od 31.08.2017.godine; br. 447 od 21.12.2017.godine; br. 536 od 10.12.2018.godine; br. 367/19 od 16.08.2019.godine; br. 584 od 27.11.2019.godine; br. 220 od 11.03.2020.godine; br. 01-392/1 od 26.06.2020.godine; br.611 od 22.09.2020.godine; br. 01-602/21-856 od 09.07.2021.godine, u članu 31 tačka 6 mijenja se i glasi:

„Asistent/kinja u nastavi.....3 izvršioca.“

### Član 2

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



Predsjednik/ica Upravnog odbora  
Mukadesa Husović

*Mukadesa Husović*



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

Broj: 04-602/22-760/2  
Podgorica, 20.07.2022. godine

CRNA GORA JPU "Boško Buha" Rožaje					
Primljeno	03.08.2022				
Organizaciona jedinica	Jedinstvo	Procjena	Prilog	Vrijednost	
02	602/22	565			

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

## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „BOŠKO BUHA“

Rožaje

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21 i 146/21) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10, 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 „Boško Buha“, u Rožajama, broj 01-602/22-61, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 26.01.2022. godine.

MINISTAR

Mr. Miomir VOJINOVIĆ



*Miomir Vojinović*

Crna Gora

JPU "Boško Buha" Rožaje

Broj 611

Rožaje, 22.09.2020.god.

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) i člana 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Boško Buha“ u Rožajama, na sjednici održanoj 23.09.2020 .god. donio je

## PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU "Boško Buha" Rožaje

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Boško Buha“ Rožaje, broj 240 od 31.08.2017. godine; broj 447 od 21.12.2017.godine; broj 536 od 10.12.2018.godine; broj 367/19 od 16.08.2019.godine; broj 584 od 27.11.2019.godine; broj 220 od 11.03.2020.godine; broj 01-392/1 od 26.06.2020.godine u članu 31 tačka 2 mijenja se i glasi:

„2.Sekretarijat

- Sekretar/ka.....1 izvršilac;
- Računovođa.....1 izvršilac;
- Ekonom-magacioner/ka.....1 izvršilac;
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar/ka-ložač/ica).....1 izvršilac;
- Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane.....3 izvršioca;
- Radnik/ca na održavanju rublja.....1 izvršilac;
- Radnik/ca na održavanju higijene.....4 izvršioca;
- Nabavljač/ica-vozač.....1 izvršilac.“

Tačka 6 mijenja se i glasi:

„Asistent u nastavi.....2 izvršioca.“

Član 2

U Članu 16 tačka 4 alineja 1 mijenja se i glasi:

**„Nabavljač/ica-vozač/ica“**

- "završenu srednju školu, III ili IV<sub>1</sub> nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK)."

Član 3

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

Broj: 611

Rožaje, 22.09.2020.god.

UPRAVNI ODBOR

Predsjednik/ca

Tehvida Gusinjac

*Tehvida Gusinjac*





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

CRNA GORA  
JPU "BOŠKO BUHA" ROŽAJE  
Br. 736  
Rožaje, 12. 10 2020. go.

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

Br: 11001-602/20-4471/3  
Podgorica, 30. septembra 2020. godine

## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „BOŠKO BUHA“

Rožaje

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 „Boško Buha“, u Rožajama, broj 611, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 23. septembra 2020. godine.

MINISTAR

Dr Damir Šehović



Crna Gora

JPU "Boško Buha" Rožaje

Broj 611

Rožaje, 22.09.2020.god.

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) i člana 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Boško Buha“ u Rožajama, na sjednici održanoj 23.09.2020 .god. donio je

## PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU "Boško Buha" Rožaje

### Član 1

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JPU „Boško Buha“ Rožaje, broj 240 od 31.08.2017. godine; broj 447 od 21.12.2017.godine; broj 536 od 10.12.2018.godine; broj 367/19 od 16.08.2019.godine; broj 584 od 27.11.2019.godine; broj 220 od 11.03.2020.godine; broj 01-392/1 od 26.06.2020.godine u članu 31 tačka 2 mijenja se i glasi:

„2.Sekretarijat

- Sekretar/ka.....1 izvršilac;
- Računovođa.....1 izvršilac;
- Ekonom-magacioner/ka.....1 izvršilac;
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar/ka-ložač/ica).....1 izvršilac;
- Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane.....3 izvršioca;
- Radnik/ca na održavanju rublja.....1 izvršilac;
- Radnik/ca na održavanju higijene.....4 izvršioca;
- Nabavljač/ica-vozač.....1 izvršilac.“

Tačka 6 mijenja se i glasi:

„Asistent u nastavi.....2 izvršioca.“

Član 2

U Članu 16 tačka 4 alineja 1 mijenja se i glasi:

**„Nabavljač/ica-vozač/ica“**

- "završenu srednju školu, III ili IV<sub>1</sub> nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK)."

Član 3

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

Broj: 611

Rožaje, 22.09.2020.god.

UPRAVNI ODBOR

Predsjednik/ca

Tehvida Gusinjac

*Tehvida Gusinjac*





Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete

CRNA GORA  
JPU "BOŠKO BUHA" ROŽAJE  
Br. 736  
Rožaje, 12. 10 2020go.

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

Br: 11001-602/20-4471/3  
Podgorica, 30. septembra 2020. godine

## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „BOŠKO BUHA“

Rožaje

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 „Boško Buha“, u Rožajama, broj 611, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 23. septembra 2020. godine.

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 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Boško Buha”, u Rožajama, na sjednici održanoj 31.08. 2017. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE**  
**„Boško Buha”Rožaje**

**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 „Boško Buha”, u Rožajama (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 12 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.

**Savjetodavna služba i biblioteka****Član 7**

Radi pružanja pomoći u realizaciji vaspitno-obrazovnog rada, Ustanova ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku igračaka i knjiga.

**Sekretarijat****Član 8**

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Ustanovi se organizuje sekretarijat Ustanove, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

**III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD****Opšti i posebni uslovi****Član 9**

Radni odnos u Ustanovi može da zasnjuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom. Stranac može da zasnjuje radni odnos u ustanovi u skladu sa zakonom.

**Direktor/ica****Član 10**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

1) ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPKa) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama

3) ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

## Vaspitač/ica, nastavnik engleskog jezika

### Član 11

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 12

#### 2)Psiholog/škinja

Radno mjesto psihologa/škinje može da obavlja lice koje ima:  
 - VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;  
 -položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca); i  
 -crnogorsko državljanstvo.

## Trijažna sestra

### Član 13

#### 1) Trijažna sestra

Radno mjesto medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara može da obavlja lice koje ima:  
 -najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan (najmanje 240 kredita CSPK-a)pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni tehničar;  
 -položen stručni ispit.

#### 2) Medicinska sestra u jasicama

Radno mjesto medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara može da obavlja lice koje ima:  
 - najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan( najmanje 240 kredita CSPK-a) pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni tehničar;  
 -položen stručni ispit.

**Asistent u nastavi****Član 14**

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 15****1) Računovođa**

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

**2) Ekonom-magacioner/ka**

Radno mjesto ekonoma-magacionera/ke može da obavlja lice koje ima:  
 -završenu srednju školu, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) profil ekonomskog smjera; i  
 -jednu godinu radnog iskustva.

**Tehnička služba****Član 16****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 :bravarski,molerski,stoiarski,instalaterski; i  
 -jednu godinu radnog iskustva.

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

Radno mjesto radnik/ca na poslovima zagrijavanja-ložič/ca može da obavlja lice koje ima:  
 -najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a); profil;  
 -položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici; i  
 -jednu godinu radnog iskustva .

**3) Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane**

Radno mjesto radnika/ce na pripremanju i serviranju hrane može da obavlja lice koje ima:  
 -završenu srednju stručnu školu-kuvar/ica, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);  
 -jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**4) Nabavljač-vozač**

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

- završenu srednju školu, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil :ekonomskog smjera ili saobraćajnog smjera;
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije; i
- 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 17**

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 18**

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 ljeckarskog 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;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### Vaspitač/ica I nastavnik engleskog jezika

#### Član 19

Poslovi vaspitača/ice/ nastavnika engleskog jezika su:

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koja obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
- rad u stručnim organima Ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada;
- saradnja sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje trijaže, radnih soba, holova i sl.;
- estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
- kulturalna i javna djelatnost (programi, priredbe, ili javne manifestacije);
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece;
- njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanje mišljenja kod djece;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece;

- podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralačkog i kreativnog korišćenja govora za čitanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje;
- razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine;
- razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi;
- razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- dežurstvo u Ustanovi;
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim vaspitno obrazovnim potrebama;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Ustanove;
- vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izložbe radova djece;
- po potrebi zamjenjuje odsutnog vaspitača;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

## **Psiholog/škinja**

### **Član 20**

- Rad psihologa/škinje obuhvata poslove koji se odnose na: planiranje, programiranje i praćenje vaspitno-obrazovnog rada, 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 i sl.;
  - za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje Stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža metodске i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i vaspitnih listova;
  - pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djeteta na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
  - utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć vaspitačima u usmjeravanju razvoja djeteta;
  - pružanje pomoći u identifikovanju nadarene djece, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
  - učestvovanje sa vaspitačom i pedagogom u ispitivanju uzroka teškoća kod djeteta (personalnih, socijalnih i drugih);
  - rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti djece, opštih i posebnih sposobnosti, motivacije za učenje, osobine ličnosti djeteta, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike vaspitne grupe i statusa pojedinca;
  - organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
  - Osmišljava plan rada i prati napredovanje djeteta;
  - savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
  - sarađuje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške djetetu;

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

## 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 njegom, za snom i dr);
- organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem;
- priprema djecu za spavanje i boravi sa njima dok spavaju;
- aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece;
- vrši probu hrane prije nego se servira djeci;
- obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – pedijatru prilikom pregleda;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
- vrši kontrolu lične higijene djece;
- otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove;
- kontroliše rad spremačica i odgovara za sprovođenje sanitarno-higijenskih mjera.

#### Ostali poslovi:

- planiranje i programiranje rada;
- radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
- učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
- saraduje sa zdravstvenim institucijama;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

**Asistent u nastavi****Član 22**

Poslovi asistenta u nastavi su:

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

- priprema akata u vezi sa naplatom sredstava;
- upisivanje podataka u radnu knjigu;
- evidencija o dodijeljenim priznanjima i nagradama zaposlenih;
- upisivanje podataka u matičnu knjigu djece;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- razvođenje i otpremanje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.

**Računovođa****Član 23**

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
  - priprema i podnosi direktoru finansijski plan Ustanove;

- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
  - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
  - vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
  - vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
  - vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
  - vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
  - vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
  - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
  - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
  - vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
  - vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
  - vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
  - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
  - dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
  - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
  - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.
2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Ustanove;
  - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
  - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

### **Ekonom –magacioner/ka**

#### **Član 24**

Poslovi ekonom- magacionera/ke su:

- izdaje trebovanja za potrebe kuhinje;
- prima robu od nabavljača i pravilno je skladišti;
- vrši izdavanje potrošnog materijala;
- vodi magacinske kartice;
- vodi evidenciju naloga o prijemu i izdavanju životnih namjernica i drugog materijala potrebnog za kuhinju, odnosno Ustanovu;
- usaglašava stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva;
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i istu je dužan blagovremeno dostaviti računovodstvenom radniku;
- održava magacin i prati rok upotrebe životnih namjernica i drugog materijala;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, računovođe, i direktora Ustanove.

**Radnik/ca na održavanju objekta i opreme(domar/ka)****Član 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

**Radnik/ca na poslovima grijanja (ložač/ica)****Član 26**

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 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 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.

### **Nabavljač/ica-vozač/ica**

#### **Član 28**

Poslovi nabavljača/ice-vozača/ice su:

- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;
- vrši prevoz potrošnog materijala i posteljenog i drugog rublja po objektima, odnosno vaspitnim jedinicama;
- prilikom razvoženja obroka učestvuje u predavanju i preuzimanju termos-lonaca i odgovoran je za efikasnost i tačnost isporuke;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno obrađuje i ispituje tržište roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava ;
- u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica dva puta mjesečno
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vodi evidenciju pređenih kilometara;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

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

#### **član 29**

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 sekretara.

**Radnik/ca na održavanju higijene****Član 30**

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

-Direktor----- 1 izvršilac

**2. Sekretarijat**

-Računovođa.....1izvršilac  
 -Ekonom-magacioner/ka.....1 izvršilac  
 -Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar/ka-ložać).. 1 izvršilac  
 -Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane .....2 izvršilca  
 -Radnik/ca na održavanju rublja.....1 izvršilac  
 -Radnik/ca na održavanju higijene.....2 izvršilca



## 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 Od 1-3 godine  2 grupe	12 časova	2	Cjelodnevno trajanje
		Uzrast djece od 3-6 godina: 3 grupe	12 časova	6	Cjelodnevno trajanje
	Primarni	Uzrast 3-6 godina: 12	6 časova	12	Poludnevo trajanje
2.	<b>Program engleskog jezika</b>	Uzrast 3-6 godina : 15 grupa		1	
3.	<b>kraći</b>				
4.	<b>specijalizovani</b>				

## 4. Stručni saradnici

-Psiholog/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	Uzrast od 1-2 godine 1 grupa	2	
2	Uzrast od 2-3 godine 1 grupa	2	

## b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
3	340	3	

6) Asistent u nastavi..... \_izvršilac

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 32

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

#### Prestanak važnosti

#### Član 33

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove, br. 344 usvojen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 20.09.2013.godine, sa izmjenama i dopunama br.191 od 30.06.2014.godine; i br.341 od 28.11.2016.godini.

#### Stupanje na snagu

#### Član 34

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

UPRAVNI ODBOR

Br.240

U,Rožajama,31.08.2017. godine



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 „Boško Buha”, u Rožajama, na sjednici održanoj 31.08. 2017. godine, donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE**  
**„Boško Buha”Rožaje**

**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 „Boško Buha”, u Rožajama (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 12 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.

**Savjetodavna služba i biblioteka****Član 7**

Radi pružanja pomoći u realizaciji vaspitno-obrazovnog rada, Ustanova ima organizovanu savjetodavnu službu i biblioteku igračaka i knjiga.

**Sekretarijat****Član 8**

Radi efikasnijeg, cjelishodnijeg, funkcionalnijeg i ekonomičnijeg obavljanja stručnih, administrativnih, finansijskih i tehničkih poslova u Ustanovi se organizuje sekretarijat Ustanove, koji obuhvata administrativno- računovodstvenu službu i tehničku službu.

**III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD****Opšti i posebni uslovi****Član 9**

Radni odnos u Ustanovi može da zasnjuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom. Stranac može da zasnjuje radni odnos u ustanovi u skladu sa zakonom.

**Direktor/ica****Član 10**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

1) ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPKa) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama

3) ima pet godina radnog iskustva u nastavi.

## Vaspitač/ica, nastavnik engleskog jezika

### Član 11

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 12

#### 2)Psiholog/škinja

Radno mjesto psihologa/škinje može da obavlja lice koje ima:  
 - VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;  
 -položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca); i  
 -crnogorsko državljanstvo.

## Trijažna sestra

### Član 13

#### 1) Trijažna sestra

Radno mjesto medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara može da obavlja lice koje ima:  
 -najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan (najmanje 240 kredita CSPK-a)pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni tehničar;  
 -položen stručni ispit.

#### 2) Medicinska sestra u jasicama

Radno mjesto medicinske sestre odnosno zdravstvenog tehničara može da obavlja lice koje ima:  
 - najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan( najmanje 240 kredita CSPK-a) pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni tehničar;  
 -položen stručni ispit.

**Asistent u nastavi****Član 14**

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 15****1) Računovođa**

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

**2) Ekonom-magacioner/ka**

Radno mjesto ekonoma-magacionera/ke može da obavlja lice koje ima:  
 -završenu srednju školu, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) profil ekonomskog smjera; i  
 -jednu godinu radnog iskustva.

**Tehnička služba****Član 16****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 :bravarski,molerski,stoiarski,instalaterski; i  
 -jednu godinu radnog iskustva.

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

Radno mjesto radnik/ca na poslovima zagrijavanja-ložič/ca može da obavlja lice koje ima:  
 -najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a); profil;  
 -položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici; i  
 -jednu godinu radnog iskustva .

**3) Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane**

Radno mjesto radnika/ce na pripremanju i serviranju hrane može da obavlja lice koje ima:  
 -završenu srednju stručnu školu-kuvar/ica, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);  
 -jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**4) Nabavljač-vozač**

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

- završenu srednju školu, III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a), profil :ekonomskog smjera ili saobraćajnog smjera;
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije; i
- 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 17**

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 18**

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 lješkarskog 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;
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### Vaspitač/ica I nastavnik engleskog jezika

#### Član 19

Poslovi vaspitača/ice/ nastavnika engleskog jezika su:

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koja obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
- rad u stručnim organima Ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada;
- saradnja sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje trijaže, radnih soba, holova i sl.;
- estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
- kulturalna i javna djelatnost (programi, priredbe, ili javne manifestacije);
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece;
- njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanje mišljenja kod djece;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece;



- podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralačkog i kreativnog korišćenja govora za čitanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje;
- razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine;
- razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi;
- razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- dežurstvo u Ustanovi;
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim vaspitno obrazovnim potrebama;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Ustanove;
- vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izložbe radova djece;
- po potrebi zamjenjuje odsutnog vaspitača;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

## **Psiholog/škinja**

### **Član 20**

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

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

## 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 njegom, za snom i dr);
- organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem;
- priprema djecu za spavanje i boravi sa njima dok spavaju;
- aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece;
- vrši probu hrane prije nego se servira djeci;
- obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – pedijatru prilikom pregleda;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
- vrši kontrolu lične higijene djece;
- otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove;
- kontroliše rad spremačica i odgovara za sprovođenje sanitarno-higijenskih mjera.

#### Ostali poslovi:

- planiranje i programiranje rada;
- radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
- učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
- saraduje sa zdravstvenim institucijama;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

**Asistent u nastavi****Član 22**

Poslovi asistenta u nastavi su:

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

- priprema akata u vezi sa naplatom sredstava;
- upisivanje podataka u radnu knjigu;
- evidencija o dodijeljenim priznanjima i nagradama zaposlenih;
- upisivanje podataka u matičnu knjigu djece;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- razvođenje i otpremanje akata i njihovo arhiviranje;
- čuvanje registracionog materijala;
- predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.

**Računovođa****Član 23**

Poslovi računovođe su:

1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
  - priprema i podnosi direktoru finansijski plan Ustanove;

- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
  - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
  - vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
  - vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
  - vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
  - vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
  - vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
  - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
  - vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
  - vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
  - vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
  - vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
  - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
  - dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
  - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
  - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.
2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Ustanove;
  - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
  - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

### **Ekonom –magacioner/ka**

#### **Član 24**

Poslovi ekonom- magacionera/ke su:

- izdaje trebovanja za potrebe kuhinje;
- prima robu od nabavljača i pravilno je skladišti;
- vrši izdavanje potrošnog materijala;
- vodi magacinske kartice;
- vodi evidenciju naloga o prijemu i izdavanju životnih namjernica i drugog materijala potrebnog za kuhinju, odnosno Ustanovu;
- usaglašava stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva;
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i istu je dužan blagovremeno dostaviti računovodstvenom radniku;
- održava magacin i prati rok upotrebe životnih namjernica i drugog materijala;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, računovođe, i direktora Ustanove.

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

#### **Član 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;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

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

#### **Član 26**

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

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Ustanove;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

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

#### **Član 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.

### **Nabavljač/ica-vozač/ica**

#### **Član 28**

Poslovi nabavljača/ice-vozača/ice su:

- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;
- vrši prevoz potrošnog materijala i posteljenog i drugog rublja po objektima, odnosno vaspitnim jedinicama;
- prilikom razvoženja obroka učestvuje u predavanju i preuzimanju termos-lonaca i odgovoran je za efikasnost i tačnost isporuke;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno obrađuje i ispituje tržište roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava ;
- u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica dva puta mjesečno
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vodi evidenciju pređenih kilometara;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

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

#### **član 29**

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 sekretara.

**Radnik/ca na održavanju higijene****Član 30**

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

-Direktor----- 1 izvršilac

**2. Sekretarijat**

-Računovođa.....1izvršilac  
 -Ekonom-magacioner/ka.....1 izvršilac  
 -Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar/ka-ložać).. 1 izvršilac  
 -Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane .....2 izvršilca  
 -Radnik/ca na održavanju rublja.....1 izvršilac  
 -Radnik/ca na održavanju higijene.....2 izvršilca

## 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 Od 1-3 godine  2 grupe	12 časova	2	Cjelodnevno trajanje
		Uzrast djece od 3-6 godina: 3 grupe	12 časova	6	Cjelodnevno trajanje
	Primarni	Uzrast 3-6 godina: 12	6 časova	12	Poludnevno trajanje
2.	<b>Program engleskog jezika</b>	Uzrast 3-6 godina : 15 grupa		1	
3.	<b>kraći</b>				
4.	<b>specijalizovani</b>				

## 4. Stručni saradnici

-Psiholog/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	Uzrast od 1-2 godine 1 grupa	2	
2	Uzrast od 2-3 godine 1 grupa	2	

## b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
3	340	3	

6) Asistent u nastavi..... \_izvršilac



## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 32

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

#### Prestanak važnosti

#### Član 33

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove, br. 344 usvojen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 20.09.2013.godine, sa izmjenama i dopunama br.191 od 30.06.2014.godine; i br.341 od 28.11.2016.godini.

#### Stupanje na snagu

#### Član 34

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

UPRAVNI ODBOR

Br.240

U,Rožajama,31.08.2017. godine

