

Prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta obihvata sljedeće propise:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 1046 od 08.09.2020. godine
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 1287 od 04.08.2021. godine (Saglasnost Ministarstva prosvjete, nauke, kulture i sporta, broj 05-602/02-6894 od 30.09.2021. godine)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 1327 od 18.08.2022. godine (Saglasnost Ministarstva prosvjete, broj 04-602/22-541/3 od 26.08.2022. godine)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 1351 od 12.07.2023. godine (Saglasnost Ministarstva prosvjete, broj 01-602/23-6144/2 od 13.10.2023. godine)
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, broj 1872 od 03.10.2023. godine (Saglasnost Ministarstva prosvjete, broj 12/1-01-602/23-1140/2 od 13.10.2023. godine)

P R A V I L N I K
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE
„Vukosava Ivanović Mašanović“ Bar

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 „Vukosava Ivanović Mašanović“ Bar, u Baru (u daljem tekstu: Ustanova).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Ustanove

Član 2

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.

Ustanova ima 15 vaspitnih jedinica, i to:

- „Pužić Veseljko“, Bjeliši;
- „Delfin“, ulica Maršala Tita;
- „Mali princ“, Žukotrlica;
- „Mala sirena“, Sutomore;
- „Sanjalica“, Polje;
- „Mala maslina“, Stari Bar;
- „Sunce“, Virpazar;
- „Izvorčić“, Dobra voda;
- „Poletarac“, Pečurice;
- „Cvijeće života“, Ostros;
- „Mala luka“, Lučka bb;

- „Bubamara”, ulica Rista Lekića;
- „Pčelica”, ulica Rista Lekića;
- „Zvončica”, Gorana;
- „Dobra vila”, ulica Jovana Jovanovića Zmaja 4.

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:

- cjelodnevn, u trajanju od 9 (devet) časova;
- poludnevni, u trajanju od 5 (pet) časova,
- kraći, u trajanju od 3 (tri) časa; i

Ustanova realizuje program engleskog jezika u skladu sa zakonom.

Ustanova realizuje druge programe u skladu sa zakonom.

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

Savjetodavna služba i biblioteka

Član 7

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

Sekretarijat

Član 8

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

III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD

Opšti i posebni uslovi

Član 9

Radni odnos u Ustanovi može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

Stranac može da zasnuje radni odnos u ustanovi u skladu sa zakonom.

Direktor/ica

Član 10

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

- 1) ispunjava uslove za vaspitača/icu ili stručnog/u saradnika/cu (pedagog/škinja, psiholog/škinja ili defektolog/) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPKa) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- 2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama
- 3) ima sedam godina radnog iskustva u nastavi.

Pomoćnik/ica direktora/ice

Član 11

Za pomoćnika/icu direktora/ice može biti izabrano lice koje:

- 1) ispunjava uslove za vaspitača/icu ili stručnog/u saradnika/cu (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- 2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;
- 3) ima sedam godina radnog iskustva u nastavi.

Vaspitač/ica, nastavnik/ca engleskog jezika

Član 12

- 1) Radno mjesto **vaspitača/ice** može da obavlja lice koje:
 - je završilo dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
 - ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
 - ima crnogorsko državljanstvo.

- 2) Radno mjesto **nastavnika/ca engleskog jezika** može da obavlja lice koje ima :

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK)a, ili nastavnik engleskog jezika koji je završio dvogodišnji studijski program engleskog jezika;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Stručni/e saradnici/e

Član 13

1)Pedagog/škinja

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

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a)odgovarajućeg profila;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca)i
- crnogorsko državljanstvo.

2)Psiholog/škinja

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

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca); i
- crnogorsko državljanstvo.

3) Defektolog/škinja, logoped/ica

Radno mjesto defektologa/škinje-logopeda/ice može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

4) Defektolog/škinja

Radno mjesto defektologa/škinje-logopeda/ice može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

5)Bibliotekar/ka

Radno mjesto bibliotekara/ke može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) fakultet za obrazovanje nastavnika;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);
- položen ispit u bibliotečkoj struci;
- crnogorsko državljanstvo.

6) Nutricionista/kinja

Radno mjesto nutricioniste/kinje može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo.

Medicinske sestre

Član 14

1) Trijažna sestra

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

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

2) Medicinska sestra u jaslucama

Radno mjesto medicinske sestre odnosno zdravstvenog/e tehničara/ke 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/kinja u nastavi

Član 15

Poslove asistenta/kinje u nastavi može da obavlja lice koje ima:

- IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
- završenu obuku stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

Administrativna i računovodstvena služba

Član 16

1) Sekretar/ka

Radno mjesto sekretara/ke može da obavlja lice koje ima:

- studijski program iz oblasti pravnih nauka VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (180, 240 ili 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva.

2) Rukovodilac/teljka računovodstveno-finasijskih poslova

Radno mjesto rukovodilac/teljka računovodstveno-finasijskih poslova može da obavlja lice koje ima:

- Studijski program iz oblasti ekonomskih nauka VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (180 ili 240 kredita CSPK-a);
- jedna godina radnog iskustva,
- zvanje računovođa;

- poznavanje rada na računaru na navedenim poslovima,
 - da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

3) Računovođa,

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

- Završenu najmanje srednju školu ekonomskog smjera, IV/1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, (240 kredita CSPK-a),
- zvanje računovođe;
- poznavanje rada na računaru,
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.
- jedna godina radnog iskustva.

4) Referent/kinja na poslovima materijalnog knjigovodstva i naplate potraživanja

Radno mjesto Referent/kinja na poslovima materijalnog knjigovodstva i naplate potraživanja može da obavlja lice koje ima:

- studijski program iz oblasti menadžmenta, VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 CSPK-a)
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti knjigovodstva i računovodstva,
- najmanje 1 godinu radnog iskustva.

5) Referent/kinja za administrativno stručne poslove

Poslove Referenta/kinje za administrativno stručne poslove u finansijama može da obavlja lice koje ima:

- VII I – nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, pravni ili ekonomski fakultet u obimu 240 kredita CSPK,
- poznavanje rada na računaru (ITC standard).
- Najmanje jedna godina radnog iskustva.

6) ICT koordinator/ka

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

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 odnosno 300 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinator/ke;
- jedna godina radnog iskustva.

7) Ekonom – magacioner/ka

Radno mjesto ekonom/magacionera/ke može da obavlja lice koje ima:

- Završenu srednju školu III ili IV/1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, (180 ili 240 kredita CSPK-a);
- 1 godinu radnog iskustva.

Tehnička služba

Član 17

1) Radnik/ca na održavanju objekta i opreme – domar/ka

Radno mjesto radnik/ca na održavanju objekta i opreme-domar/ka, i poslovima zagrijavanja (ložač/ica) može da obavlja lice koje ima:

- III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180, ili 240 kredita CSPK-a),
- jednu godinu radnog iskustva.

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

Radno mjesto radnik/ca na poslovima zagrijavanja (ložač/ica) može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(180 ili 240 kredita CSPK-a),
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici (za ložača); 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-

4) Nabavljač/ica - Vozač/ica,

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).
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije; i
- jednu godinu radnog iskustva.

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- nivo 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 18

Kao poseban uslov za zapošljavanje vaspitača/ica i stručnih saradnika/ca je probni rad.

Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

Direktor/ica

Član 19

Poslovi direktora/ice su:

- planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
- 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 vaspitne-obrazovne zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća;
- bira i razrješava pomoćnika direktora;
- određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
- donosi odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rada do pet dana;
- brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
- prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- imenuje komisiju za upis djece u Ustanovu;
- raspisuje oglas za upis djece u Ustanovu;
- odgovoran je za ostvarivanje prava djece u Ustanovi;
- pokreće postupak usmjeravanja djeteta sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
- 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.

Pomoćnik/ica direktora/ice

Član 20

Pomoćnik/ica direktora/ice pomaže direktoru/ici u organizovanju vaspitno-obrazovnog rada i obezbjeđivanju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada, a naročito:

- u organizaciji sjednica Stručnog vijeća i stručnih aktiva;
- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Ustanove;
- u organizaciji rada Ustanove;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u pripremi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;

- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u praćenju savjetodavne službe;
- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju vaspitno-obrazovnog (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje vaspitača i roditelja;
- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Ustanove;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ke Ustanove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Vaspitač/ica, nastavnik/ca engleskog jezika

Član 21

Poslovi vaspitača/ice, nastavnika/ce engleskog jezika su:

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koja obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
- rad u stručnim organima Ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada;
- saradnja sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje trijaže, radnih soba, holova i sl.;
- estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
- kulturalna i javna djelatnost (programi, priredbe, ili javne manifestacije);
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece;
- njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanje mišljenja kod djece;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece;
- podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralačkog i kreativnog korišćenja govora za čitanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje;
- razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine;
- razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi;
- razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- dežurstvo u Ustanovi;
- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim vaspitno obrazovnim potrebama;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Ustanove;
- vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izložbe radova djece;
- po potrebi zamjenjuje odsutnog vaspitača;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Pedagog/škinja

Član 22

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

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove, planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa djecom; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- saradnja sa vaspitačima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći vaspitačima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije vaspitnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke;
- rad sa vaspitačima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje rada u grupi, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje vaspitača sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata djece, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- učešće 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.

Psiholog/škinja

Član 23

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

- učešće u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;

- učesće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Ustanove: upis, struktuiranje i formiranje vaspitnih grupa, profesionalni razvoj vaspitača i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih i sl.;
- za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje Stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i vaspitnih listova;
- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djeteta na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć vaspitačima u usmjeravanju razvoja djeteta;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarene djece, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa vaspitačom i pedagogom u ispitivanju uzroka teškoća kod djeteta (personalnih, socijalnih i drugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti djece, opštih i posebnih sposobnosti, motivacije za učenje, osobine ličnosti djeteta, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike vaspitne grupe i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje djeteta;
- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
- 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.

Defektolog/škinja-logoped/ica

Član 24

Poslovi defektologa/škinje-logopeda/ice su:

- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a(individualni razvojno obrazovni program);
- neposredan rad sa djecom s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vršnjacima u cilju podrške za integraciju;
- planiranje i programiranje rada;
- pruža individualne konsultacije i savjete vaspitačima, Stručnom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće;
- pomoć vaspitačima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Ustanovi;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima/icama;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- prisustvuje obrazovno vaspitnom radu u grupi;
- realizuje radionice za vaspitače/ice, osoblje škole i roditelje,
- osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom službom,
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove,
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne – operativne planove rada, dnevnik rada, dosije o radu sa djecom, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti,

- pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS),
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.),
- saradnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama,
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Defektolog/škinja _____

Član 25

Poslovi defektologa/škinje _____ su:

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

Bibliotekar/ka

Član 26

Poslovi bibliotekara/ke su:

1. Planiranje i programiranje rada

- izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
- planiranje i programiranje rada;
- pripremanje programa rada biblioteke;
- planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih vaspitačima, stručnim saradnicima i medicinskim sestrama;

2. Vaspitno-obrazovni rad

- upoznavanje sa radom biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje vaspitača, stručnih saradnika i saradnika sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći vaspitačima, stručnim saradnicima i saradnicima pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih djeci;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika, saradnika i direktora Ustanove o nabavci nove stručne literature, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško- psihološke literature;
- učešće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa vaspitačima u vaspitnim jedinicama o organizovanom i sistematskom korišćenju bibliotečkog fonda;
- brine se o pravilnom čuvanju i korišćenju bibliotečkog fonda ;
- ostvaruje uvid u čuvanje knjiga i drugog bibliotečkog materijala od strane korisnika;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima djece i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

4. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje vaspitača, stručnih saradnika, saradnika i uprave Ustanove o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga bibliotečkog materijala;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje međubibliotečke pozajmice i saradnje;
- učešće u vođenju ljetopisa Ustanove;

5. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti biblioteke Ustanove;
- pripremanje i organizovanje kulturnih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom;
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

6. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- učestvovanje u radu aktiva bibliotekara u vaspitno-obrazovnim ustanovama na nivou opštine, regiona i države;

7. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje o održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- radi na formiranju videoteke i medijateke u Ustanovi i
- druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Nutricionista/kinja

Član 27

Poslovi nutricioniste/kinje su:

- sastavlja mjesečni jelovnik u skladu sa uzrastom djece;
- izrađuje normative jela kalorijske vrijednosti prema dnevnim potrebama djece u zavisnosti od uzrasta;
- vrši prilagođavanje jelovnika navikama i apetitu djece;
- organizuje i kontrološe pravilnu primjenu normativa;
- obilazi vaspitne grupe za vrijeme obroka;
- sastavlja dnevnu specifikaciju namirnica prema jelovniku, uzrastu i broju djece;
- kontrološe prijem namirnica;
- kontroliše kvalitet i rok trajanja svih namirnica, planira dugoročne nabavke namirnica;
- ostvaruje saradnju sa sanitarnom inspekcijom;
- kontroliše higijenu kuhinje, posuđa i tehničkih uređaja;
- nadzire higijensko rukovanje hranom;

- nadzire pranje sudova, higijenu radnika u kuhinji i nabavljača;
- vrši planiranje nabavke opreme i tehničkih uređaja za kuhinju;
- vrši degustaciju jela i odgovoran je za kvalitet ishrane;
- izrađuje mjesečni izvještaj o utrošku namirnica;
- uskladjuje mjesečno količinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- saradjuje sa vaspitačima i kuvarom;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- planira i programira svoj rad;
- prati stručnu literaturu i periodiku iz svoje oblasti;
- učestvuje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- obavlja i druge poslove u cilju unapredjenja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i statutom Ustanove.

Medicinska sestra

Član 28

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;
- saradjuje 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;
- saradjuje 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/kinja u nastavi**Član 29**

Poslovi asistenta/kinje 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 sugerise unaprijeđenje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Sekretar/ka**Član 30**

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada sekretarijata Ustanove:
 - organizuje rad sekretarijata Ustanove;
 - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Ustanove;
 - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Ustanove;
2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:
 - izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Ustanove;
 - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
 - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
 - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Ustanove;
 - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
 - praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
 - pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
 - prisustvovanje sjednicama Upravnog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;

- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Ustanove;
 - pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Upravnog odbora, disciplinskog postupka, poslove stalnih i povremenih komisija;
3. Poslovi iz djelokruga Upravnog odbora:
- obavlja sve stručne poslove za potrebe Upravnog odbora i drugih organa Ustanove;
 - priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Upravni odbor i drugi organi Ustanove;
 - prisustvuje sjednicama Upravnog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
 - stara se pod nadzorom direktora da se odluke Upravnog odbora blagovremeno izvršavaju;
 - radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;
4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:
- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Ustanove;
 - stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
 - vođenje kadrovske evidencije za radnike Ustanove;
 - obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
 - pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Upravni odbor i organe van Ustanove;
 - vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita vaspitača, stručnih saradnika i saradnika, kao i ostalih zaposlenih koji su obavezni da polažu poseban ispit ustanovljen zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;
 - obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
5. Odgovoran/a je za vođenje evidencija o svim radnicima Ustanove sa opštim i posebnim podacima;
- evidenciju o pečatu i štambilju Ustanove;
6. Poslovi u vezi sa djecom:
- poslovi u vezi sa upisom djece;
 - izdavanje raznih uvjerenja;
 - evidencija o osiguranju djece;
 - evidencija o nestanku stvari djece.
7. Ostali administrativni poslovi:
- priprema akata u vezi sa naplatom sredstava;
 - upisivanje podataka u radnu knjigu;
 - evidencija o dodijeljenim priznanjima i nagradama zaposlenih;
 - upisivanje podataka u matičnu knjigu djece;
 - administrativno-tehničko obrađivanje akata;
 - razvođenje i otpremanje akata i njihovo arhiviranje;
 - čuvanje registracionog materijala;
 - predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
 - vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
 - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.

Poslovi Rukovodoca računovodstveno-finasijske službe su:

- a) Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka
 - priprema i podnosi direktoru finansijski plan Ustanove;
 - odgovoran/na je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
 - koordinira rad službe računovodstva;
 - prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
 - kontroliše isplate novčanih sredstava kod banke;
 - kontroliše isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
 - kontroliše poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
 - kontroliše poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
 - kontroliše registar ulaznih i izlaznih faktura;
 - kontroliše analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
 - kontroliše analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
 - kontroliše evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
 - kontroliše evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
 - kontroliše evidenciju i obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
 - kontroliše obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
 - kontroliše podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;
 - zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
 - odgovoran/na je za čuvanje poslovnih knjiga,
 - odgovoran/na je za obavljanje poslova koji se odnose na obezbjeđenje sredstava kod Ministarstva prosvjete i kod drugih organizacija, preduzeća i ustanova i slično, sa kojima Ustanova ima finasijske odnose.
- b) Poslovi računovodstvenog izvještavanja
 - priprema i podnosi direktoru/ki izvještaje koji se odnose na materijalno-finasijsko poslovanje Ustanove;
 - priprema i podnosi direktoru/ki kvartalne i godišnje finasijske izvještaje Ustanove, u skladu sa propisima;
 - praćenje prihoda koji su ostvareni iz budžeta i iz sopstvenih sredstava i mjesečno informiše direktora/ku, i nadležno Ministarstvo;
 - prati naplatu potraživanja i izvršenja obaveza i o tome upoznaje direktora/ku ustanove.
 - prati utrošak budžetskih sredstava i utrošak sredstava koji su ostvareni mimo uplata, Ministarstva prosvjete i o tome izvještava direktora/ku i nadležno Ministarstvo i predlaže potrebne korake;
 - obavlja i druge poslove u skladu sa nalogima direktora/ke

Računovođa

Član 33

Poslovi računovođe su:

- Vršiti obračun i isplatu plata i drugih primanja zaposlenih, obračun poreza i doprinosa, ispostavlja virmanske naloge za uplatu plata, poreza i doprinosa na zarade;
- Vodi evidenciju o platama zaposlenih, naknadama i ostvarenim časovima na radu, bolovanje i dr;

- Popunjava statističke podatke u vezi zarada;
- Vodi kartoteku zarada za zaposlene;
- Predaje mjesečne i godišnje izvještaje u propisanim rokovima poreskoj upravi;
- Izdaje potvrde koje se odnose na lična primanja zaposlenih,
- obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.
- 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;
- obavlja poslove likvidature po svim osnovama u finasijsko-knjigovodstvenim poslovima;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
 - vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;

Poslovi materijalnog knjigovodstva

- Vodi računa i prikuplja podatke o zaključenim ugovorima Ustanove sa komitentima, obavezama Ustanove koje proističu iz tih ugovora, naplati potraživanja Ustanove;
- Prati stanje na tržištu u vezi sa potrošnjom roba i predlaže eventualne korekcije u Finasijskom planu Ustanove i Planu javnih nabavki za tekuću godinu;
- Vođenje evidencije o nabavci i utrošku hrane, higijene i drugog materijala po artiklima i po vaspitnim jedinicama, količinski i vrijednosno;
- Usaglašavanje mjesečnog stanja sa magacinskim knjigama i finasijskim knjigovodstvom;
- usaglašavanje stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva;
- odgovoran/na je za uredno vođenje dokumentacije i istu je dužan/na blagovremeno dostaviti računovodstvenom/oj radniku/ci;
- Rad na izradi mjesečnih i periodičnih izvještaja o ukupnom stanju i utrošku sredstava Ustanove za tekuće potrebe, odnosno za rad i funkcionisanje Ustanove, potrošni materijal, opremu, te hranu, higijenu i drugo;
- Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/teljke i direktora/ke.

Referent/kinja na poslovima materijalnog knjigovodstva i naplate potraživanja:

Član 34

Poslovi Referenta/kinje na poslovima materijalnog knjigovodstva i naplate potraživanja su:

- Knjiženje zaduženja i uplata roditelja za dječiju ishranu po svakom djetetu, i posebno po objektima;
- Izrada i slanje opomena po neplaćenim dugovanjima roditeljima;
- Izrada izvještaja po osnovu dugovanja roditelja;
- Izrada tromjesečnog izvještaja o uplatama roditelja;
- Vodi evidenciju o listi prisutnosti djece;

- Vođenje evidencija roditelja koji imaju pravo na participaciju cijene boravka djeteta u ustanovi u cilju prikazivanja ukupnih zaduženja i prihoda po tim osnovama;
- Vođenje evidencije i prikupljanje dokumentacije za roditelje koji imaju pravo na umanjene plaćanja, uz dostavljanje podataka o naplati tih potraživanja od drugih ustanova ili institucija, odnosno stvarnom finasijskom stanju po tim osnovama;
- Obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova svog radnog mjesta;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i direktora/ke

Referent/kinja za administrativno stručne poslove

Član 35

Poslovi referentkinje za administrativno stručne poslove u računovodstvu i finasijama su:

- Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka:
- Prikupljanje, klasifikacija i registrovanje podataka o imovini Ustanove;
- Vršiti obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- Učestvuje u godišnjim i vanrednim popisima imovine Ustanove i stara se o pravilnoj primjeni propisa vezanih za popis sredstava i imovine, blagovremenoj pripremi i donošenju odluka u vezi sa imovinom na organima upravljanja, te obavještavanju resornog Ministarstva;
- Priprema akte u vezi prinudne naplate sredstava;
- Vodi evidenciju donacija, poklona i prati upotrebu tih sredstava (u novcu ili stvarima);
- Vodi evidenciju i saraduje sa dobavljačima u realizaciji zaključenih Ugovora po javnim nabavkama;
- Pomaže u formiranju predmete i vodi računa o kompletnosti dokumentacije u vezi javnih nabavki i realizaciji pojedinačnih ugovora;
- Vodi evidenciju javnih nabavki za Ustanovu i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima.
- Učestvuje u pripremi zahtjeva za prikupljanje ponuda, pripremi i objavljivanju drugih postupaka za nabavku roba, radova i usluga putem postupaka propisanih zakonom o javnim nabavkama,
- Pomaže u objavljivanju tenderske dokumentacije na portal uprave za JN i na druge, zakonom propisane načine,
- Poslovi u vezi sa djecom:
 - poslovi u vezi sa upisom djece;
 - vodi bazu podataka za djecu (MEIS baza podataka) i odgovoran/a je za njeno ažuriranje
 - Vodi bazu podataka za djecu u vezi sa plaćanjem mjesečnog boravka djece u Ustanovi i ažuriranju podataka u MEIS bazi podataka za djecu čiji su roditelji nosioci MOP-a, djecu RE populacije, djecu samohranih roditelja, djecu sa posebnim obrazovnim potrebama i djecu koja ostvaruju umanjene plaćanja po osnovu socijalnog statusa;
 - evidencija o osiguranju djece;
 - evidencija o nestanku stvari djece.
 - izdavanje raznih uvjerenja.

Sprječavanje korupcije:

- Priprema i predlaže izmjene i dopune Plana integriteta, stara se o sačinjavanju i dostavljanju periodičnih i mjesečnih izvještaja

Ostali administrativni poslovi:

- upisivanje podataka u radnu knjigu;
- administrativno-tehničko obrađivanje akata;
- vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem,
- Sačinjava program i plan rada;

- Podnosi godišnji i mjesečni izvještaj o radu;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ke i neposrednog/e rukovodioca/teļjke.

ICT Koordinator/ka u Ustanovi

Član 36

Poslovi ICT koordinatora/ke u Ustanovi su sljedeći:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Ustanovi;
- stara se o unošenju podataka u bazu podataka na svim nivoima, od vaspitnih jedinica do uprave;
- Vodi i druge baze podataka kao što su: evidencije, dostavljanje i ažuriranje podataka i izvještaja za Upravu za javne nabavke, Agenciju za sprječavanje korupcije, MEIS bazu podataka
- Pruža pomoć zaposlenima i vrši njihovu obuku za rad na računaru;
- Stara se o antivirus zaštiti kompjuterske opreme u Ustanovi.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Ekonom –magacioner/ka

Član 37

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 38

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

- odgovoran je za čuvanje objekta, ispravnost instalacija i inventar Ustanove;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, opreme i svih uredjeja 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;
- i potpisuje
- dezinfekcija prostorija u kojima radi i vozila koje mu je dodijeljeno prije početka radnog vremena i na kraju radnog dana, vođenje i potpisivanje evidencija o istom;
- dezinfekcija unutrašnjih prostora između soba, i ulaznog dijela za roditelje i djecu, prije i poslije boravka djece u ustanovi prema utvrđenom rasporedu;
- čišćenje i dezinfekcija dvorišnih prostora i terasa, i vođenje evidencije o tim aktivnostima;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnika/ce na poslovima grijanja -ložača/ica

Član 39

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 prostore kotlarnice, i drži ih u urednom stanju, dezinfikuje iste i vodi evidenciju o tome,;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- dezinfekcija prostorija u kojima radi i vozila koje mu je dodijeljeno prije početka radnog vremena i na kraju radnog dana, vođenje i potpisivanje evidencija o istom;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ica na pripremanju i serviranju hrane

Član 40

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 i ;
- vrši dezinfekciju sredstava za rad u kuhinji i vodi evidenciju o istom;
- 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 41

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 nabavljene 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, vrši dezinfekciju istog prije i poslije prevoza hrane i vodi evidenciju o dezinfekciji ;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- pomoć pri dezinfekciji unutrašnjih prostora između soba, i ulaznog dijela za roditelje i djecu, prije i poslije boravka djece u ustanovi prema utvrđenom rasporedu;
- pomoć pri čišćenju i dezinfekciji dvorišnih prostora i terasa, prema utvrđenom dnevnom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Radnik/ca na održavanju rublja

član 42

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 posteljenu 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;
- vodi i potpisuje dnevnu evidenciju o dezinfekciji sredstava i prostorija;
- obavlja i druge poslove po nalogu medicinske sestre i sekretara.

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 43

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;
- vodi i potpisuje dnevnu evidenciju čišćenja prostorija u svojoj smjeni;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

V BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca na radnim mjestima

Član 44

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

- Direktor..... 1 izvršilac
- Pomoćnik/ca direktora/ice..... 2 (dva)izvršioca/teljke

2. Sekretarijat:

- Sekretar/ka 1 izvršilac/teljka;
- Rukovodilac računovodstveno-finansijske službe..... 1 izvršilac/teljka;
- Računovođa.....1 izvršilac/teljka;
- Referent/kinja na posl.mat.knjigovodstva i naplate potraživanja.....1 izvršilac/teljka;
- Referent/kinja za administrativno stručne poslove1 izvršilac/teljka;
- ICT koordinator/ka1 izvršilac/teljka;
- Ekonom-magacioner/ka.....1 izvršilac/teljka;
- Radnik/ca na održavanju objekta i opreme-domar/ka.....1 izvršilac/teljke;
- Radnik/ca na odr.objek.i opreme i grijanja-ložač/ica.....1 izvršilac/teljka;

- Vozač/ica-nabavljač/ica.....2 izvršilac/teljke;
- Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane13 izvršilaca/teljke;
- Radnik/ca na održavanju rublja.....3 izvršilaca/teljke;
- Radnik/ca na održavanju higijene.....15 izvršilaca/teljki.

3. Vaspitači/ce, nastavnik/ca engleskog jezika

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Primarni	Uzrast djece do 3 godine: 20	cjelodnevni	20	
		Uzrast djece od 3 godine: 42	cjelodnevni	84	
		Uzrast djece od 3 godine: 1	poludnevni	1	
2.	Program engleskog jezika	48 vaspitnih grupa (1117djece)		3	
3.	kraći	5		2,5	
4.	specijalizovani				
5.	interaktivni	1		0,5	

4. Stručni saradnici:

- Pedagog/škinja..... 2 (dva) izvršiloca/teljke
- Psiholog/škinja..... 1 (jedan) izvršilac/teljka
- Defektolog/škinja/ Logoped/ica.....2 (jedan) izvršioaca/teljke
- Bibliotekar/ka.....1 (jedan) izvršilac/teljka
- Nutricionista/kinja.....2 (dva) izvršioaca/teljke
- Defektolog/škinja....._____

5. Medicinske sestre

a) Medicinska sestra u jaslicama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
1.	20	40	cjelodnevni boravak
2.			

b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
1.	1177	11	

6) Asistent u nastavi..... 13 (trinaest) izvršilaca/teljki

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Izmjene i dopune

Član 45

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

Stupanje na snagu

Član 46

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