

Na osnovu člana 76 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", broj 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Eko bajka“ Pljevlja, u Pljevljima, na sjednici održanoj 28.08.2017. godine, donio je

P R A V I L N I K
o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE
„EKO BAJKA“ PLJEVLJA

I OSNOVNE ODREDBE

Sadržina pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, odnosno nivo obrazovanja i 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 „Eko bajka“ Pljevlja, u Pljevljima (u daljem tekstu: Ustanova).

II ORGANIZACIJA RADA

Organizacija Ustanove

Član 2

Ustanova je organizovana kao jedinstvena cjelina.

Ustanova ima vaspitnu/e jedinicu/e van sjedišta u : Pljevljima „Lane“

JU OŠ „Mihailo Žugić“ Odžak;

JU OŠ „Boško Buha“ Pljevlja;

„Eko bajka“ Žabljak na Žabljaku;

„Đepeto“ Pljevlja

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, us 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 11 časova;
- poludnevni, u trajanju od 6 časova,
- kraći, u trajanju od 3 časa ; i
- specijalizovani, u trajanju od 2 časa.

Ustanova realizuje program engleskog jezika u skladu sa zakonom.

Ustanova realizuje druge programe u skladu sa zakonom.

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

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 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 kvalifikacije (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (240 ili 300 kredita CSPK- a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

2. ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama (licencu za rad);

3. ima sedam godina radnog iskustva u nastavi; i
4. ima crnogorsko državljanstvo.

Pomoćnik/ica direktora/ice

Član 11

Za pomoćnika direktora može biti izabrano lice koje:

1. ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa zakonom (VI ili VII stepen) - šesti ili sedmi nivo kvalifikacija;
2. ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama (licencu za rad);
3. ima sedam godina radnog iskustva u nastavi; i
4. ima crnogorsko državljanstvo.

Vaspitač/ica, nastavnik 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 kvalifikacije (180 kredita CSPK- a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (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 (licencu);
- ima crnogorsko državljanstvo.

2) Radno mjesto nastavnika/ica engleskog jezika može da obavlja lice koje ima:

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

Defektolog/škinja – specijalni/a pedagog/škinja

Član 12a

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

- defektološki fakultet odgovarajućeg smjera(VII stepen) - sedmi nivo kvalifikacija;
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama; i
- 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 kvalifikacije (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;

- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licencu) i
- crnogorsko državljanstvo.

2. Nutricionista/kinja

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

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (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.

Medicinska sestra

Član 14

1. Medicinska sestra- trijažna sestra

Radno mjesto medicinske sestre-trijažna sestra, odnosno zdravstveni/a tehničar/ka može da obavlja lice koje ima:

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

2. Medicinska sestra u jasicama

Radno mjesto medicinske sestre u jasicama, odnosno zdravstveni/a tehničara/ke može da obavlja lice koje ima:

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

3. Asistent u nastavi

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

Administrativna i računovodstvena služba

Član 15

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 kvalifikacije podnivo jedan odnosno podnivo dva (180, 240 ili 300 kredita CSPK- a);
- dvije godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Računovođa

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

- završenu najmanje srednju školu ekonomskog smjera (IV-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije 240 kredita CSPK-a)) - četvrti nivo kvalifikacija;
- stečeno zvanje računovođa; i
- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

Tehnička služba

Član 16

1. Radnik/ca na održavanju objekta i opreme-domar/ka

Radno mjesto radnika/ce na održavanju objekta i opreme-domar/ka može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (180 kredita CSPK-a) profil bravarski, molerski, stolarski i instalaterski
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane

Radno mjesto radnika/ce na pripremanju i serviranju hrane može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju stručnu školu- kuvar/ica, III ili IV-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije 180 ili 240 kredita CSPK-a)
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. Nabavljač-vozač

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

- završenu srednju školu III ili IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (180 ili 240 kredita CSPK-a) - , profil saobraćajni ili ekonomski smjer;
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije; i
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. Radnik/ca na održavanju rublja

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

- završenu osnovnu školu ili niže stručno obrazovanje, I2- kvalifikacija, p završenog osnovnog obrazovanja ili II nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (120 kredita CSPK- a); i
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. Radnik/ca na poslovima održavanja higijene

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

- završenu osnovnu školu-I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacije.

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 ljekarskog nalaza;
- vrši izbor vaspitača, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Ustanovi;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- vrši stručno-pedagoški nadzor;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
- podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
- zastupa i predstavlja Ustanovu;
- stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara njen zakonit rad;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
- predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
- sarađuje sa roditeljima i sredinom;
- odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitne-obrazovno zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća;
- bira i razrješava pomoćnika direktora;
- određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
- donosi odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rada do pet dana;
- brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
- prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- imenuje komisiju za upis djece u Ustanovu;
- raspisuje oglas za upis djece u Ustanovu;
- odgovoran je za ostvarivanje prava djece u Ustanovi;
- pokreće postupak usmjeravanja djeteta sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
- stvora uslove za rad Savjeta roditelja;
- prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje rada;
- obezbjeđuje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada; i
- obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik/ica direktora/ice

Član 18 a

Poslovi pomoćnika/ce direktora/ce su:

Pomoćnik direktora pomaže direktoru u organizovanju vaspitno obrazovnog rada i obezbjeđuje kvalitet vaspitno - obrazovnog rada, a naročito:

- U organizaciji sjednica Stručnog vijeća i Stručnih aktiva;
- U koordinaciji rada stručnih organa;
- U pripremi prijedloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Ustanove;
- U organizaciji rada Ustanove;
- U organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- U pripremi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- U obezbjeđivanju kvaliteta vaspitno – obrazovnog rada Ustanove;
- U stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- U praćenju savjetodavne službe;
- Se stara da pedagoška evidencija u izvođenju vaspitno – obrazovnog rada (godišnji, mjesečni planovi rada, zapisnik sa sjednica Stručnih aktiva i slično) budu valjano i blagovremeno urađeni;
- U usklađivanju saradnje vaspitača i roditelja;
- Organizuje i stara se o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa Zakonom i Statutom.

Vaspitač/ica nastavnik/ica engleskog jezika

Član 19

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

- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;
- pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koja obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
- rad u stručnim organima Ustanove;
- rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
- primjenjuje savremene metode i oblike rada;
- saradnja sa roditeljima;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- mentorstvo pripravnicima i studentima;
- uređenje trijaže, radnih soba, holova i sl.;
- estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
- izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni i sedmični planovi);
- kulturalna i javna djelatnost (programi, priredbe, ili javne manifestacije);
- vođenje pedagoške dokumentacije;
- podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece;
- njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanje mišljenja kod djece;
- razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece;
- podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralačkog i kreativnog korišćenja govora za čitanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje;
- razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine;
- razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi;
- razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
- dežurstvo u Ustanovi;

- časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim vaspitno obrazovnim potrebama;
- učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Ustanove;
- vrši prijem djece i dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izložbe radova djece;
- po potrebi zamjenjuje odsutnog vaspitača;
- obavlja i druge poslove određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

Pedagog/škinja

Član 20

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

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;
- učestvovanje u izradi planova i programa za unapređenje vaspitno-obrazovnog rada;vaspitanog rada sa djecom; godišnjig 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 metodičke 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 slično;
- učesće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ustanove i izradi periodičnih analiza i informacija o vaspitno – obrazonom radu;
- individualni i grupni rad sa djecom;
- prepoznavanje nadarene djece i djece kojima je potrebna dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacija i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i neposredne podrške djeci za koje se procjeni da im je potrebna podrška za pobošanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje vaspitnih grupa;
- saradnja sa roditeljima i vaspitačima kod pripremanjaekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrškja, edukacija roditelja za unapređenje postignuća djece;

- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća djece i u vezi sa radom Ustanove;
- vođenje programa, 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 u drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenje i razvoja obrazovno – vaspitnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

Defektolog/škinja –specijalni/a pedagog/škinja

Član 20a

Poslovi defektologa/škinje- specijalnog/e pedagoga/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.

Nutricionista/kinja

Član 21

Poslovi nutricioniste 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 spesifikaciju 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 22

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 23

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. Djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno- obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i slično, u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listiće, 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 ili održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i slično;
- 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 učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše unaprjeđenje 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 24

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. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:
- evidenciju o zaposlenima u Ustanovi;
 - evidenciju o platama zaposlenih;
 - evidenciju o povredama na radu zaposlenih;
 - dosijea zaposlenih u Ustanovi;
 - matična knjiga zaposlenih;
 - evidencija o privatnim vaspitačima;
 - evidencija o opštim aktima Ustanove ;
 - evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;
 - evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju radnika putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursovima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
 - evidenciju o svim radnicima Ustanove sa opštim i posebnim podacima;
 - evidenciju po pečatu i štambilju Ustanove;
6. Poslovi u vezi sa djecom:
- poslovi u vezi sa upisom djece;
 - izdavanje raznih uvjerenja;
 - evidencija o osiguranju djece;
 - evidencija o nestanku stvari djece.
7. Ostali administrativni poslovi:
- upisivanje podataka u radnu knjigu;
 - upisivanje podataka u matičnu knjigu djece;
 - administrativno-tehničko obrađivanje akata;
 - otpremanje pošte;
 - razvođenje 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 25

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;
 - Vršiti isplate novčanih sredstava kod banke;
 - Vršiti 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 regidtar 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;
 - Vršiti 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 Ustanove, u skladu sa propisima;
 - Obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo;
 - Obavlja druge poslove po nalogu direktora.

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

Član 26

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

Radnik/ca na održavanju higijene

Član 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;
- provjetranje 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/ica1 izvršilac

Pomoćnik/ca direktora/ce1 izvršilac

2. Sekretarijat:

Sekretar/ka1 izvršilac

Računovođa.....1 izvršilac

Radnik/ca na održavanju objekta i opreme (domar/ka).....3 izvrioca

Vozač-nabavljač/ica, ekonom-magacioner1 izvršilac

Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane10 izvršilaca

Radnik/ca na održavanju rublja.....2 izvriioca

Radnik/ca na održavanju higijene.....8 izvršilaca

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 6	9 časova	7	
		Uzrast djece do 3 godine 17	9 časova	29	
2.	Program engleskog jezika	15	30 časova	1,15	
3.	Kraći	2	3	2	Dopuna norme u I razredu u školama u Kominima i Odžaku
4.	Specijalizovani				

4. Stručni saradnici:

Pedagog/škinja1 izvršilac

Defektolog/škinja – specijalni pedagog/škinja1 izvršilac

Nutricionista.....1 izvršilac

5. Medicinska sestra

a) Medicinska sestra u jasicama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
1.	5	6	

b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
1.	540	6	

6. Asistent u nastavi 3 izvršioca

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. 39, usvojen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 28.02.2011.godine, sa izmjenama i dopunama br. 100 od 29.09.2015. godine.

Stupanje na snagu

Član 40

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

UPRAVNI ODBOR

Br. 130/1

U Pljevljima, 28.08.2017. godine

Predsjednik

Raonić Ivana

