

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА “ВЕСЕЛО  
ДЕТИЊСТВО“РАШКА**

Милуна Ивановића бб, 36350 Рашка

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ПУ “ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО“  
РАШКА**

## САДРЖАЈ

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ.....	4
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ .....	4
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ.....	6
4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗ. ЈЕДИНИЦА.....	23
5. СПИСАК ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	26
6. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА УСТАНОВЕ.....	27
7. ОРГАНИ УСТАНОВЕ.....	32
8. УПИС ДЕЦЕ.....	52
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПУ „ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО“ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОЈОЈ ДЕЛАТНОСТИ.....	54
9.1. Преглед прописа у области васпитања и образовања.....	54
9.2. Подзаконски прописи у области васпитања и образовања.....	55
9.3. АктаПУ„Веселодетињство“Рашка.....	56
10. СРЕДСТВА ЗА РАД УСТАНОВЕ.....	57
11. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ПУ „ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО“РАШКА.....	58
11.1. Финансијски план.....	58
11.2. План јавних набавки.....	72
11.3. Списак закључених уговора.....	73
11.4. Финансијски извештај .....	74
11.5. Подаци о државној помоћи.....	74
11.6. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања.....	74
12. ПРОЈЕКТИ.....	76

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДР. ПРИМАЊИМА.....	79
14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ УСТАНОВА КОРИСТИ..	80
14.1. Преглед опреме са вредностима.....	80
15. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	81
16. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	82
16.1. Врсте информација које ПУ „Весело детињство“Рашка поседује и ставља на увид.....	82
16.2. Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	82
16.3.Тражена информација у 2022.години.....	83
16.3. Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	84
ПРИЛОГ.....	85

## **1.ИНФОРМАТОР О РАДУ ПУ “ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО“РАШКА**

Информатор о раду Предшколске установе „Весело детињство“Рашка је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), члана 8. став 3. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“бр. 54/2009, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 ) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“ број 10/22).

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ПУ „Весело детињство“Рашка: [www.puveselodetinjstvo.rs](http://www.puveselodetinjstvo.rs)

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

## **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „НАШЕ ДЕТЕ“ РАШКА**

- ❖ Назив Установе: Предшколска установа „Весело детињство“Рашка
- ❖ Седиште Установе: Милуна Ивановића бб, Рашка
- ❖ Телефон Установе: 036/736-120
- ❖ Адреса електронске поште Установе: [puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com](mailto:puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com)
- ❖ Вебсајт Установе: [www.puveselodetinjstvo.rs](http://www.puveselodetinjstvo.rs)
- ❖ Матични број: 07233841
- ❖ ПИБ: 101272420
- ❖ Делатност: 85.10 - предшколско образовање и васпитање
- ❖ Текући рачун (буџетски рачун): 840-137661-76
- ❖ Подаци о радном времену установе: 05,30-20,00

Установу представља и заступа директор Установе, Виолета Кнежевић.

### **Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које користи орган**

Прилаз лицима у инвалидским колицима је у потпуности обезбеђен.

У просторијама је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност родитеља и директора Установе.

### **Радно време:**

Радно време вртића:

**I смена** (у свим вртићима) : од 05.30 до 16.30 ч. , **II смена** :од 11.00 до 20,00 ч.

Све васпитно-образовне групе полудневног боравка раде по четири сата дневно, а радно време у Рашки је од 15<sup>00</sup>-19<sup>00</sup> часова, Милатковиће од 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>, Брвеник од 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>, Баљевац од 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, Биљановац од 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>, Јошаничка Бања од 8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>, програм у Биљановцу од 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> часова.

<b>Радно место</b>	<b>Дани</b>	<b>Радно време</b>
Директор	сваки радни дан	07:00 до 15:00
Секретар	сваки радни дан	07:00 до 15:00
Педагог	сваки радни дан	07:00 до 15:00
Радници рачуноводства	сваки радни дан	07:00 до 15:00
Радници кухиње	сваки радни дан	Једна смена од 06:00 до 14:00( у зависности од јеловника од 04:00 до 12:00) друга смена од 10:00 до 18:00
Домар/мајстор одржавања	сваки радни дан	Једна смена од 06:00 до 14:00, друга смена од 10:00 до 18:00
Спремачице	сваки радни дан	Једна смена од 06:00 до 14:00, друга смена од 12:20, међусмена од 09:00 до 17:00
Помоћни радник	сваки радни дан	Једна смена од 06:00 до 14:00, друга смена од 12:00 до 20:00

Радно време Службе за руководеће, стручно-педагошке, правно-административне, и финансијско-рачуноводствене послове је од 07-15 часова.

Субота и недеља су нерадни дани.

Сви објекти су уређени тако да су приступачни особама са инвалидитетом.

Лице одговорно за тачност и потпуност података је Виолета Кнежевић.

Лице које уређује и поставља Информатор на веб-сајт је овлашћено лице ПУ „Весело детињство“ Рашка - Јасни Петровић, на радном месту стручни сарадник дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор, мејл адреса: jasnepetrovic020@gmail.com.

Лице одређено за заштиту података о личности је Соња Николић Дражовић, секретар установе, мејл адреса decji.vrtic@mts.rs

О делу Информатора који се односи на финансијске податке стара се Сектор за финансијско-рачуноводствене послове, а о делу који се односи на јавне набавке стара се службеник за јавне набавке.

Информатор је први пут објављен октобар 2022.године.

### 3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПУ “ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО“РАШКА



### Дијаграм 1. Организациона структура

У складу са потребама организације рада и карактером васпитно-образовне делатности Установе, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака и остваривања права, обавеза и одговорности радника, Установа је организована у дечје вртиће и службе.

У оквиру служби обављају се следећи послови:

I Служба руковођења	1. Директор
II Служба педагошког рада	1. Стручни сарадник педагог 2. Стручни сарадник дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор 3. Стручни сарадник педагог за физичко

III Служба васпитно- образовног рада и неге деце	1. Васпитач 2. Медицинска сестра-васпитач 3. Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу 4. Сарадник за исхрану - нутрициониста
IV Служба правних послова	1. Секретар установе
V Служба опште, финансијске, адм инистративне послове	1. Руководилац финансијско - рачуноводствених послова 2. Финансијско-рачуноводствени аналитичар 3. Ликвидатор 4. Службеник за јавне набавке
VI Служба техничких послова	1. Домар/мајстор одржавања 2. Домар/мајстор одржавања- руководилац парних котлова
VII Служба исхране и сервирања оброка	1. Главни кувар 2. Кувар /посластичар 3. Кафе куварица - сервирка
VIII Служба одржавања хигијене	1. Спремачица 2. Техничар за одржавање одеће 3. Помоћни радник

Из прегледа табеле се може видети број ангажованих радника:

Ред. бр.	ПРОФИЛ СТРУЧНОСТИ	Број постојећих радника
1.	ДИРЕКТОР	1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	-
3.	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	1
4.	СТРУЧНИ САРАДНИК-ДЕФЕКТОЛОГ	1
5.	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ	1
6.	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	1
7.	ВАСПИТАЧ	61
8.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ	22
9.	САРАДНИК-МЕДИЦИНСКА СЕСТРА НА ПРЕВЕНТИВНОЈ ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ	4
10.	СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И ПОСЛОВЕ	4
11.	НУТРИЦИОНИСТА	1
12.	СЛУЖБА ПРИПРЕМАЊА ХРАНЕ	4
13.	СЛУЖБА СЕРВИРАЊА ХРАНЕ	8
14.	СЛУЖБА ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ	15
15.	СЛУЖБА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВИ – домар/мајстор одржавање	2
16.	СЛУЖБА ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВИ – домар/мајстор одржавање/руковаоц парних котлова	2
17.	ПОМОЋНИ РАДНИК	2



15.	Техничар за одржавање одеће	1
	<b>УКУПНО</b>	<b>131</b>

Права, обавезе и одговорности радника:

#### **Стручни сарадник - педагог**

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима/другим законским заступницима, личним пратиоцима/ педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- обавља послове у вези са уписм деце у предшколску установу;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;

- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе.

### **Стручни сарадник – дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор**

- учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у предшколској установи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке деци, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у васпитно-образовном раду,
- утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
- сарађује са васпитачима на праћењу и подстицају напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача;
- врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге детета и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање детета, предузима правремене мере за унапређивање развоја;
- учествује у структурирању групе у предшколској установи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- прикупља релевантне податке од родитеља деце и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја деце;
- учествује у раду стручних и других органа у установи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању детета;
- обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;
- стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;

- информише остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- врши избор и прилагођавање дидактичког материјала.

### **Стручни сарадник - педагог за физичко васпитање**

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- учествује у изради прописаних докумената предшколске установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области физичког образовања и васпитања;
- пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада с децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада;
- пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада;
- учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе и других установа у локалној заједници;
- сарађује са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- води документацију о свом раду.

### **Васпитач – руководица радне јединице (вртића)**

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада у непосредном раду;
- у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе,
- ради у групи;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно другим законским заступницима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;
- обавља послове дежурства;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе.

### **Васпитач**

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада,
- у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе,
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;
- обавља послове дежурства;

- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- обавља и друге послове по налогу васпитача – руководиоца радне јединице и директора и непосредно им је одговоран.

### **Медицинска сестра- васпитач**

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитно-образовног рада са децом до три године;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради на унапређивању васпитно-образовне праксесарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- прати здравствено стање деце и благовремено предузима превентивне мере у циљу заштите од инфективне болести.

### **Сарадник - медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу**

- остварује непосредан превентивни здравствено-васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
- спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
- спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
- пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
- врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
- даје подршку деци приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене,
- формира навике и промовише адекватно понашање код деце( лична хигијена, правилна исхрана),
- сарађује са породицом и друштвеном средином.

### **Сарадник за исхрану - нутрициониста**

- планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;
- стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
- припрема индивидуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових obroка;
- врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања obroка за децу;
- саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета;
- сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране;
- води прописану евиденцију;
- учествује у раду органа установе.

### **Секретар Установе**

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце,
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информиса запослене.

### **Руководилац финансијско - рачуноводствених послова**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;

- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
  - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
  - пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
  - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
  - руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
  - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
  - организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- припрема и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
    - припрема податке за израду општих и појединачних аката;
    - припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
    - врши рачуноводствене послове из области рада;
    - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
  - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
  - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
    - прати усаглашавање потраживања и обавеза;
    - проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
    - врши билансирање прихода и расхода;
    - врши билансирање позиција биланса стања;
    - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
  - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
    - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

### **Финансијско-рачуноводствени аналитичар**

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;



- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза.
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње) за кориснике-децу;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, везано за кориснике-децу;
- евидентира пословне промене, везано за кориснике-децу;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе, везано за кориснике-децу;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције, везано за кориснике-децу;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна, везано за кориснике-децу;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

### **Ликвидатор**

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна;
- прима и складишти робу у магацин;
- наручује робу и врши срањивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством.

### **Службеник за јавне набавке**

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план праћења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
- прати извршење препорука датих у спроведеним контролама;
- контролише законитост планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и израђује извештај о реализованим набавкама;
- контролише трошкове и координира спровођење јавних набавки
- води управни поступак из делокруга рада,
- припрема опште и појединачне акте из области јавних набавки;
- води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области јавних набавки
- даје стручну подршку у процесу формирања планова рада;

### **Домар /Мајстор одржавања**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске/електричарске/водиинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/а утомеханичарске/ и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

### **Домар /Мајстор одржавања–руковаоц парних котлова**

- одговоран је за загревање свих просторија у објектима Установе, као и за функционисање просторија за централно грејање;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- учествује у свим пословима у котларници од товара до ремонта и припреме за наредну грејну сезону;
- обавља занатске послове у Установи према налогу директора;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

### **Главни кувар**

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- требајуће и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.

### **Кувар / посластичар**

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

- припрема и обликује све врсте посластица;
- контролише исправност намирница;
- утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- контролише квалитет припремљеног јела;
- сервира јела;
- припрема јеловник.

### **Кафе куварица / сервирка**

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања obroka;
- припрема и сервира храну;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- прима, сервира, распоређује и допрема храну по васпитним групама.

### **Спремачица**

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и просторије за боравак деце;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;

### **Спремач-особа са инвалидитетом**

- обавља послове мање сложености одржавања хигијене и спровођења мере хигијенског режима у просторијама које немају контакта са васпитно-образовном групом, односно децом,
- не захтева се сменски рад, рад није везан са машинама у покрету,
- пријављује сва оштећења која су настала у установи,
- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује просторе за боравак деце у дворишту,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- обилазак дворишта и прикупљање отпада и лишћа у јутарњим и поподневним сатима,
- чишћење, окопавање и одржавања зеленила и цвећа,

-сезонски-чишћење снега, отклањање шибља и короа око ограде,  
-одлазак на терен по потреби и други послови по налогу директора.

#### **Техничара одржавања одеће – вешерке**

- пере веш, гардеробу, постељину, радну одећу и остало рубље;
- суши и пегла веш и одећу;
- врши обележавање рубља и његово крпљење;
- чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије перионице;
- требајуће и преузима материјал за потребе одржавања одеће

#### **Помоћни радник**

- обавља послове везане за техничко одржавање машина и физичке послове за истовар и утовар, пренос и транспорт робе и материјала,
- доноси пошту и штампу,
- врши мање поправке на објекту,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама на машинама за одржавање зеленила, справама за децу у дворишту и осталим алатима за одржавање зелених површина,
- обилазак дворишта и прикупљање отпада и лишћа у јутарњим и поподневним сатима,
- кошење и шишање траве,
- чишћење, окопавање и одржавање зеленила и цвећа,
- сезонски-чишћење снега, отклањање шибља и короа око ограде,
- и други послови по налогу директора.

Установу чине:

**Целодневни и полудневни - четворочасовни програм**

Ред.бр.	Објекат	Облици рада								Време рада
		Целодневни облик рада		Полудневни четворочасовни облик		Различити облици и програми васпитно-образовног рада				
		1 - 5,5 год.		5,5 - 6 год.		5,5 - 6 год.				
		бр. група	бр. деце	бр. група	бр. деце	бр. група	бр. деце			
1.	Рашка	20	516	5	154	1	15	-	-	11 сати 4 сата
2.	Бањевац	4	90	1	22	-	-	-	-	11 сати 4 сата
3.	Још. Бања	2	24	-	-	1	5	-	-	11 сати 4 сата
4.	Копаноник	1	14	-	-	-	-	1	5	11 сати
5.	Биљановац			-	-	-	-	1	6	4 сата
6.	Брвеник			-	-	1	5	-	-	4 сата
10.	Милатковиће	1	9	-	-	1	5	-	-	
УКУПНО		28	653	6	176	4	30	2	11	870

**Свеукупни преглед облика рада, броја група и деце**

Ред.бр.	Облици рада	Број група	Број деце
1.	целодневни боравак-вртић	28	653
2.	Целодневни ПП	6	176

3.	Полудневни ПП – 4 сата дневно	4	30
4.	Различити облици и програми васпитно-образовног рада	2	11
	УКУПНО	40	870

-Директор установе: Виолета Кнежевић, e-mail:puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com  
- Служба за исхрану деце -сарданик за исхрану –нутрициониста Минић Невена, e-mail : [nevenapuzovic@gmail.com](mailto:nevenapuzovic@gmail.com)

- Служба педагошког рада:Милена Белић,педагог, e-mail: cica.raska @gmail.com, .
- Служба васпитно-образовног рада, e-mail: [slavicajov68@yahoo.com](mailto:slavicajov68@yahoo.com)
- Служба за превентивну здравствену заштиту и негу:sladjazec20@gmail.com
- Служба правних послова: Соња Николић Дражовић, секретар Установе, e-mail: decji.vrtic@mts.rs
- Служба финансијских послова: Оливера Анђелковић, e-mail:puveselodetinjstvo@gmail.com
- Служба техничких послова: Иван Поповић, e-mail: [@gmail.com](mailto: @gmail.com)..

Подаци о броју систематизованих радних места и запослених радника на неодређено и одређено радно време нису објављени су на сајту Установе .

#### 4.ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Установом руководи директор Установе.

Директор установе: Виолета Кнежевић,тел.036/736-120.

Издвојеним одељењем у Баљевцу руководи Зорица Дабић, васпитач, тел 036/739-219, мејл

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које испуњава следеће услове прописане чланом 122, 139. и 140. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 27/2018-др.закони27/2018-др.закони, 6/2020 и 129/2021)- даље: Закон и има:

1) стечено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(а) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(б)студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

- стечено образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који је су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,
- дозволу за рад васпитача или стручног сарадника,
- обуку и положен испит за директора установе,
- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора може да обавља и лице које има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), на студијама у трајању од три године или вишим образовањем за васпитача, дозволу за рад васпитача, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

2) психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорности директора одлучује Управни одбор.

Директор установе бира се на основу конкурса који расписује Управни одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Директор Установе одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе. Директор за свој рад одговара министру и Управном одбору.

Осим послова утврђених законом и Статутом, директор Установе:

- руководи радом, заступа и представља установу;



- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим устано-вама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

Установа може да има и помоћника директора, у складу са нормативом који утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

### **Васпитач – руководицац радне јединице (вртића)**

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада у непосредном раду;
- у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе,
- ради у групи;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно другим законским заступницима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом;
- обавља послове дежурства;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе.

Послове васпитача-руководиоца радне јединице (вртића) може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;
- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање;
- има дозволу за рад (лиценцу);
- пет година рада у струци.

Радам централне кухиње руководи главни кувар. У оквиру Службе за стручно-педагошке, правно-административне и финансијско-рачуноводствене послове формирају се организационе јединице којима руководе руководиоци организационих јединица.

Радам правно-административног сектора руководи секретар Установе.

Радам финансијско-рачуноводственог сектора руководи руководилац сектора.

Руководиоца вртића и руководиоца организационе јединице стручно-педагошка служба именује и разрешава директор Установе.

Руководилац вртића обавља и послове васпитача у васпитној групи,

## 5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Све информације којима ПУ располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Установи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Установа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;

2) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

3.) Установа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

4.) Установа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, ако се информација односи на личне податке лица, ако би се повредило право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим:

1) ако је лице на то пристало;

2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши;

3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

Од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Предшколска установа „Весело детињство“ Рашка, је имала захтев о приступу информацијама од јавног значаја.

У 2022. години Установа је добила један захтев за добијање информација од јавног значаја, а исти се односио на Уговора о јавној набавци опреме за домаћинство и угоститељство-електрична парно-конвекцијска пећница/конвектомат( са инсталацијом и обуком за руковање), наш бр. 1034 од 20.06.2022.г., који је наша установа закључила са Фимас ДОО бр. 1854/06 од 23.06.2022.г., извршењу уговора, цени и испоруци конвектомата. Установа је одговорила на захтеве, у складу са законом.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима директор установе. Сви запослени имају идентификационе картице.

## 6. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ПУ „ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО“ РАШКА

Овлашћења и делокруг рада ПУ „Весело детињство“ Рашка утврђена су Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 ), Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018 - др.закон, 10/2019,

86/2019 - др.закон, 157/2020 - др.закон и 129/2021) и Статутом ПУ „Весело детињство“Рашка, бр. 1096 од 27.06.2022.године.

У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад ПУ „Весело детињство“Рашка, као установе васпитања и образовања, подлеже надзору Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Средства за рад ПУ „Весело детињство“Рашка обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе (у складу са чланом 186, 187. и 189. Закона о основама система образовања и васпитања).

ПУ „Весело детињство“Рашка уређена је и ради на основу принципа, циљева и стандарда васпитања и образовања, у складу са чланом 3-6. Закона о основама система образовања и васпитања. ПУ „Весело детињство“Рашка обавља своју делатност у складу са чланом 7.и 8. а у вези са чланом 90-107. Закона о основама система образовања и васпитања, који се односи на оснивање установа, услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности установе, верификацију установе, статусне промене и промене назива и седишта, аутономију установе, одговорност установе за безбедност деце, правила понашања у установи, забрану дискриминације, забрану насиља, злостављања и занемаривања, забрана страначког организовања и деловања, статут установе, осигурање квалитета рада установе, развојни план установе, средства установе и струковно и стручно повезивање.

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста од годину дана до поласка у основну школу.

Предшколска установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, предшколска установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, неговања језика и културе националне мањине, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице.

Установа обавља и друге послове у складу са делатношћу утврђеном законом, одлуком о оснивању и Статутом Установе.

Установа делује у оквиру уписане делатности у судском регистру, сходно Закону о класификацији делатности и води се под шифром:

85.10 - предшколско образовање

Установа обавља делатност у складу са решењем о верификацији и одлуком о мрежи предшколских установа.

Одлуку о обављању делатности ван седишта Установе доноси Управни одбор, а Установа може почети рад у издвојеном одељењу по добијању решења о верификацији и сагласности министарства.

Почетак и завршетак радног времена у предшколској установи утврђује установа, по прибављеном мишљењу савета родитеља, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета, уз сагласност оснивача.

У остваривању делатности Установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца, односно групе деце, по било ком основу, у складу са законом.

Установа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Одлуку о проширеној делатности доноси Управни одбор, уз сагласност Министарства просвете.

ПУ „Весело детињство“ Рашка остварује васпитно-образовни рад и то:

#### *1. Целодневни боравак*

Целодневни боравак деце у Установи траје 12 часова. Целодневним боравком обухваћена су деца предшколског узраста од годину дана до поласка у школу, подељена у јасле и вртић. Број деце у групама зависи од узраста и утврђен је законом .

#### *2. Полудневни боравак*

Полудневни боравак деце у Установи траје до 4 сати дневно.

Полудневним боравком обухваћена су деца предшколског узраста , до поласка у школу.

#### *3. Предшколски програм у години пред полазак у школу*

Припремни предшколски програм је обавезан и овим програмом су обухваћена деца у години пред полазак у школу. Програм траје 4 сата дневно, најмање девет месеци. Припремни предшколски програм организује се у оквиру целодневног и полудневног програма и по завршетку припремног предшколског програма Установа издаје уверења о похађању припремног предшколског програма.

Изузетно, припремни предшколски програм за децу у породици може да се организује у краћем трајању.

#### *4. Остали програми*

### **Различити облици и програми васпитно-образовног рада**

Различити облици и програми имају за циљ да васпитно-образовна установа буде отворенија према околини, да се деци приближи један вид васпитно-образовног и рекреативног рада, као и олакша процес социјализације код деце.

### **Играоница у Биљановцу**

Установа организује програм играоница у Биљановцу. Овом играоницом организовали смо рад са децом од 3 до 5,5 година која нису обухваћена ни једним обликом рада.

- Деца су груписана у мешовиту групу (15-24 деце).
- Радно време од 8.00-14.00. Радно време рада групе усклађено је са потребама родитеља и породице.

### **Играоница на Копаонику**

Наша Установа организује и играоницу у вртићу на Копаонику, за децу која нису обухваћена ниједним обликом рада. Овом играоницом омогућавамо организовани рад са децом од 2-6,5 година заједно са комбинованом групом.

Деца су груписана у мешовиту групу (15-24 деце).

- Радно време од 9.00-22.00. Радно време рада групе усклађено је са потребама родитеља и породице.

### **Стратегија и стилови учења и подучавања:**

- У оквиру конкретног рада са децом у групи, васпитач (у зависности од потреба, активности, групе деце или појединачног детета) комбинује различите методе и облике рада у склопу интегрисаног учења;
- Теме/пројекти се осмишљавају и реализују на основу потреба и интересовања деце;
- Циљ оваквог начина рада је стицање неопходних рутина, стицање осећаја за ред и поредак, одговорност према себи и другима, што је предуслов за будући развој и добробит детета.
- Током васпитно-образовног рада, акценат је на упознавању и адаптацији деце на атмосферу вртића, осталу децу, васпитаче, простор, локално окружење и заједницу;
- Васпитач у складу са процењеним интересовањима, узрасним карактеристикама деце, планира, развија заједно са децом теме/пројекте (ствара ситуације, кроз подстицајну средину за развој чулних искустава, учење кроз игару и истраживање, културно-хигијенских навика, рутина, самосталности, социјализацију деце градећи односе са вршњацима и одраслима, развој комуникације...).
- Васпитачи, захваљујући свом професионалном образовању и професионалном искуству, сами ће бирати игре из листе предлога игара:

1. забавне игре-деца са децом, деца са одраслима

2. истраживачке игре са неструктурираним материјалом (песак, вода, хартија, плодови, лишће...)

3. стваралачке игре за децу (нпр. еколошке играчке, књиге, сликовнице, групни цртежи, маске...)

4. традиционалне игре (овде се очекује највише да се подстакну од стране породице).

Планирамо да организујемо програм играонице и у Рашки у поподневним сатима, васпитно-образовни рад по сату и рад суботом и недељом као додатни облик рада са децом као и прославе рођендана.

### Програм енглеског језика

Програм енглеског језика реализује се на иницијативу родитеља Установа планира да организује активности из енглеског језика за децу узраста 5,5 до 6,5 година, у групи у којој се показалоинтересовање родитеља.

**Време:** два пута недељно.

### Програм физичке културе

Планирамо и специјализовани програм физичке културе.

**Време:** два пута недељно.

### Зимовање и летовање деце

Зимовање и летовање се реализује за децу од 4 до 7 година.

Дестинације су различите, према интересовању породице и садрже седмодневни боравак деце.

Основни циљеви рекреативног боравак деце су очување и унапређивање здравља деце кроз свакодневни боравак на ваздуху и физичке активности, развијање моторичких способности деце у природним условима, развијање хигијенских навика и навика о здравом начину живота, стицање искуства у колективном животу и заједништву, уз развијање толеранције у односу са другима, упознавање природе, њених законитости, лепоте и друго.

Табеларни приказ облика рада и места рада

Ред.бр.	Објекат	Облици рада				
		Целодневни облик рада		Полудневни четворочасовни облик	Различити облици и програми васпитно-образовног рада	Време рада
		1 - 5,5 год.	5,5 - 6 год.	5,5 - 6 год.		

		бр. група	бр. деце	бр. група	бр. деце	бр. група	бр. Деце	бр. група	бр.деце	
1.	Рашка	20	516	5	154	1	15	-	-	11 сати 4 сата
2.	Баљевац	4	90	1	22	-	-	-	-	11 сати 4 сата
3.	Још. Бања	2	24	-	-	1	5	-	-	11 сати 4 сата
4.	Копаоник	1	14	-	-	-	-	1	5	11 сати
5.	Биљановац			-	-	-	-	1	6	4 сата
6.	Брвеник			-	-	1	5	-	-	4 сата
10.	Милатковић е	1	9	-	-	1	5	-	-	
УКУПНО		28	653	6	176	4	30	2	11	870

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику.

Управни одбор Установе до 15.09. текуће године усваја Извештај о раду за претходну радну годину и Годишњи план рада за наредну радну годину.

## 7.ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

### 1) Управни одбор

Орган управљања у Установи јесте Управни одбор.

Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника.



Чланове Управног одбора Установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Управни одбор Установе чине по три представника из реда запослених у Установи и родитеља, односно других законских заступника, као и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже Васпитно-образовно веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Управног одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, као ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Управном одбору, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана Управног одбора друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Установе;
- 7) у другим случајевима утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Управног одбора из реда запослених у Установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Управног одбора.

Изузетно, Управни одбор ком је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог управног одбора.

Решење о именовању односно разрешењу Управног одбора коначно је у управном поступку.

Мандат Управног одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Управни одбор Установе:

1. доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски програм, односно васпитни програм (даље: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Установе у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
8. закључује са директором Установе уговор о правима, обавезама и одговорностима директора у складу са чланом 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. одлучује о правима и обавезама директора Установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
10. доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. именује сталне и повремене комисије за попис имовине, усваја извештај о попису имовине и обавеза најкасније до 25. јануара текуће године, а извештај о попису за претходну годину доставља се Управном одбору на разматрање и усвајање;
15. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Установи, без права одлучивања.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;
- 2) члан Управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на његов предлог;
- 6) Васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбор именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања Испуњеност услова из става 3. т. 1)–3) и 5) овог члана утврђује просветни инспектор, о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са законом у року из става 4. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени управни одбор најкасније у року од 15 дана.

Министар именује привремени управни одбор ако јединица локалне самоуправе не именује управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог управног одбора траје до именовања новог управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

О раду Управног одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Управног одбора.

Записник потписују председавајући и записничар.

На првој наредној седници Управног одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор Установе подноси извештај о извршавању одлука.

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Управног одбора, његове послове обавља заменик председника.

Орган управљања може да почне са радом ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања Управног одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и статутом.

Одржане седнице Управног одбора у радној:

2021/2022 – 12

2022/2023-( закључно са октобром 3) .

Прва седница УО за радну 2022-2023 одржана је у седишту ПУ, дана 12.09.2022.г.

Одлуке које су донете на првој седници:

#### **ОДЛУКА**

-УСВАЈА СЕ Годишњи план рада Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка за радну 2022/2023 . годину.

-УСВАЈА СЕ План стручног усавршавања запослених у Предшколској установи „Весело детињство“ Рашка за радну 2022/2023. годину.

-УСВАЈА СЕ Предшколски програм Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка за радну 2022/2023. годину.

-УСВАЈА СЕ Развојни план Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка з а период од 2022-2027. године.

-УСВАЈА СЕ Пословник о раду бр. 1433.г.од 12.09.2022.г ПУ“Весело детињство „Рашка.

-УСВАЈА СЕ Извештај о раду директора Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка за радну 2021/2022 годину, бр. 1420 од 08.09.2022.године.

-УСВАЈА СЕ Извештај о остваривању Годишњег плана рада за радну 2021/2022 годину, Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка.

Друга седница УО одржана је 29.09.2022.г., онлајн.

Одлуке које су донете на другој седници:

#### **ОДЛУКА**

-УСВАЈА СЕ Предлог Плана мера у циљу смањења потрошње електричне за зиму 2022/2023.године Предшколске установе“Весело детињство“Рашка број 1574 од 28.09.2022.године.

Трећа седница је одржана онлајн, дана 27.10.2022.г.

Одлуке које су донете на седници:

#### **ОДЛУКА**

-УСВАЈА СЕ Правилнoкo о мeрaмa, нaчинy и пoстyпкy зaштитe бeзбeднoсти дeцe у Прeдшкoлскoј устaнoви „Вeсeлo дeтињствo“ Рaшкa.

-УСВАЈАЈУ СЕ Прaвилa пoнaшaњa Прeдшкoлскe устaнoвe „Вeсeлo дeтињствo“ Рaшкa.

- ЗА ПРЕДЛОГ ПРОМЕНА АПРОПРИЈАЦИЈА

### ЧЛАНОВИ УПРАВНОГ ОДБОРА

1. Ивaнa Тaнaскoвић - прeдсeдник УО
2. Јoвaнa Мутaвцић - зaписничaр
3. Мaринa Кoвaчeвић - члaн
4. Душaн Јeмyoвић- члaн
5. Мирјaнa Тoмић-члaн
6. Брaнкицa Симoнoвић-члaн
7. Дaнијeлa Злaтић-зaм.прeдсeдникa УО
8. Вeснa Бaлoвић-члaн
9. Мирјaнa Рaдoшeвић-члaн
- 10.

### **2) Савет родитеља**

Савет родитеља је саветодавни орган Установе.

Савет родитеља Установе има 19 чланова.

Савет родитеља Установе чини по један представник родитеља из сваке васпитне групе.

На општем родитељском састанку родитељи предлажу по једног свог представника у Савет родитеља, тајним гласањем.

Савет родитеља Установе чини по три представника родитеља, односно других законских заступника деце сваког актива објекта у Рашки (јаслене, млађе, средње, старије и припремне групе целодневног боравка), два родитеља из Баљевца и по један родитељ из Јошаничке Бање и Биљановца.

У Установи у којој стичу васпитање и образовање деца са сметњама у развоју, члан Савета родитеља је и представник родитеља деце са сметњама у развоју.

На општем родитељском састанку родитељи предлажу по једног свог представника у Савет родитеља, тајним гласањем.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника у Управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана, о спољашњем вредновању, самовредновању и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;

7. предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8. разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и безбедност и заштиту деце;

9. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;

10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12. разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

Рад Савета родитеља Установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Одржане седнице Савета родитеља у радној:

2021/2022 – 1( 16.09.2021.)

2022/2023-2

Прва седница одржаан је у седишту установе, дана 13.09.2022.г.

Одлуке које су донете на првој седници:

#### **ОДЛУКЕ-**

За члана Управног одбора из реда Савета родитеља Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка, уместо Бранкице Симоновић и Мирјане Томић, предлаже се:

1. Милена Максимовић, из Рашке, Његошева бр. 5, VII дипломирани економиста, ЈМБГ 1107986785054.
2. Весна Јанковић, из Рашке, ул.Ибарска бр. 72, средња стручна спрема, ЈМБГ 0401979715301.

- За локални савет родитеља испред Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка, предлаже:

1. Теодора Карановић, из Рашке, Рудница бр. 71, мастер економиста, , представник,
2. Марија Гркајац, из Рашке, ул. Милуна Ивановића бр. 16, VII дипломирани економиста, заменик.

-Усваја се Пословник о раду Савета родитеља ПУ“Весело детињство“Рашка, дел.бр. 1470 од 13.09.2022.године.

-Усваја се осигурање деце у износу од 300,00 динара, код ДДОР Нови Сад.

Друга седница одржана је онлајн, дана 26.10.2022.г.

Одлуке које су донете на првој седници:

**ОДЛУКЕ-**

-Усваја се предлог Правилника о мерама, начину и поступку заштите безбедности деце у Предшколској установи "Весело детињство" Рашка.

**Чланови Савета родитеља ПУ“Весело етињство“Рашка 2022/2023**

1. Срђан Васиљевић 064/8128056,064/4884613 (јаслена2)
2. Мартина Бојанић 065/2000812 (јаслена 3)
3. Марјана Максимовић 064/5178975 (јаслена 6)
4. Анђелија Матовић 064/4371786 (мешовита 1)
5. Бранка Мирковић 064/4537049 (млађа 1)
6. Андријана Пантовић 061/3148831 (млађа 2)
7. Теодора Карановић 060/5362519 (млађа 4)
8. Невена Петровић 069/677597 (средња 1)
9. Ивана Трикошанин 064/1777738 (средња 2)
10. Маријана Петровић 065/243992 (средња 4)
11. Милица Пузовић 065/5597567(старија 1)
12. Милена Максимовић 060/0380006 (старија 2)
13. Марија Гркајац 065/5610854 (старија 3)
14. Весна Јанковић 063/8342934 (старија старија 1)
15. Миљана Миљковић 061/6023981 (старија старија 2)
16. Ивана Милетић 064/1537908 (старија старија 4)
17. Александра Живковић 066/437233 (Јошаничка Бања)
18. Јелена Секулић 064/9970341 (мешовита Баљевац)
19. Стефана Вучковић 064/9753776 ( Милатковиће)

**3. Стручни органи Установе**

У школској/радној 2022/2023. години, директор, стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представници родитеља, Управног одбора и локалне самоуправе су ангажовани у следећим стручним органима предшколске установе: васпитно-образовном већу, стручним активима васпитача и медицинских сестара-васпитача, актив за развојно планирање, актив за развој предшколског програма, тимовима, педагошки колегијум:

Васпитно-образовно веће у предшколској установи чине директор, стручни сарадници, васпитачи са звањем (самостални педагошки саветник, педагошки саветник), васпитачи, медицинске сестре – васпитачи.

- **Актив васпитача – медицинских сестара**
  1. Мирјана Кнежевић, васпитач медицинска сестра
  2. Радана Вучковић, васпитач медицинска сестра
  3. Рајка Благојевић, васпитач медицинска сестра
  4. Светлана Дугалић, васпитач медицинска сестра
  5. Гордана Мандић, васпитач медицинска сестра
  6. Биљана Павловић, васпитач медицинска сестра
  7. Андријана Вукомановић, васпитача медицинска сестра
  8. Весна Баловић, васпитач медицинска сестра
  9. Гордана Бабић, васпитач медицинска сестра
  10. Весна Ђалић, васпитач медицинска сестра
  11. Слађана Ц. Деспотовић, васпитач медицинска сестра
  12. Јелена Шћеловић, васпитач медицинска сестра
  13. Далиборка Кнежевић, васпитач медицинска сестра
  14. Љиљана Коминац, васпитач медицинска сестра
  15. Марјана Настасић, васпитач
  16. Мина Јаковљевић, васпитач

Напомена: Стални чланови Актива директор, стручни сарадник – педагог, васпитач самостални педагошки саветник, васпитач педагошки саветник.

- **Актив млађих група**
  1. Славица Јовановић, главни васпитач
  2. Драгана Петровић, васпитач
  3. Светлана Кривчевић, васпитач
  4. Гоца Ђурђић, васпитач
  5. Аница Савић, васпитач
  6. Мирјана Радошевић, васпитач
  7. Милена Радовановић, васпитач
  8. Маријана Курандић, васпитач
  9. Славица Марковић, васпитач
  10. Андријана Ђурић, васпитач



11. Јадранка Ђорђевић, васпитач
12. Данка Лешевић, васпитач

Напомена: Стални чланови Актива директор, стручни сарадник – педагог, васпитач самостални педагошки саветник, васпитач педагошки саветник.

- **Актив средњих група**

1. Драгица Биорац, васпитач
2. Слађана Д. Деспотовић, васпитач
3. Горадана Беочанин, васпитач
4. Марија Вељковић, васпитач
5. Миленка Раковић, васпитач
6. Драгана Арсовић, васпитач
7. Снежана Перовић, васпитач
8. Наташа Цветковић, васпитач
9. Дијана Виломоновић, васпитач
10. Анђа Пантовић, васпитач
11. Милица Вучковић, васпитач
12. Биљана Миладиновић, васпитач

Напомена: Стални чланови Актива директор, стручни сарадник – педагог, васпитач самостални педагошки саветник, васпитач педагошки саветник.

- **Актив старијих група**

1. Данијела Златић, васпитач
2. Виолета Арсовић, васпитач
3. Вера Баловић, васпитач
4. Слађана Петровић, васпитач
5. Снежана Јовановић, васпитач
6. Данијела Чомагић, васпитач
7. Гордана Караџић, васпитач
8. Милена Шумарац, васпитач

Напомена: Стални чланови Актива директор, стручни сарадник – педагог, васпитач самостални педагошки саветник, васпитач педагошки саветник.

- **Актив старијих-старијих група, полудневних група и предшколских група**

1. Снежана Деспотовић, васпитач
2. Сузана Малић, васпитач, васпитач
3. Борка Трикош, васпитач
4. Мирјана Кашић, васпитач

5. Карамарковић Јелена, васпитач
6. Даница Пузовић, васпитач
7. Биљана Глишовић, васпитач самостални педагошки саветник
8. Марина Роглић, васпитач педагошки саветник
9. Гора Барлов, васпитач
10. Биљана Поповић, васпитач
11. Снежана Матовић, васпитач
12. Бранкица Симоновић, васпитач
13. Зорица Муратовић, васпитач
14. Катарина Дечовић, васпитач

Напомена: Стални чланови Актива директор, стручни сарадник – педагог, васпитач самостални педагошки саветник, васпитач педагошки саветник.

- **Актив васпитача у Баљевцу**

1. Зорица Дабић, васпитач
2. Зорица Бошковић, васпитач
3. Зорица Милосављевић, васпитач
4. Снежана Маричић, васпитач
5. Катарина Вуковић, васпитач
6. Марина Марић, васпитач
7. Горгина Мартаћ, медицинска сестра васпитач
8. Љиљана Новковић, медицинска сестра васпитач
9. Данијела Чингелић, медицинска сестра васпитач
10. Андријана Младеновућ, васпитач
11. Драгана Вељковић, медицинска сестра васпитач
12. Дијана Трифуновић, васпитач
13. Катарина Ђековић, васпитач
14. Наталија Ђорђевић, васпитач
15. Јелена Алексић, васпитач
16. Јована Пантовић, васпитач

Напомена: Стални чланови Актива директор, стручни сарадник – педагог, васпитач самостални педагошки саветник, васпитач педагошки саветник.

- **Актив за развојно планирање:**

1. Виолета Кнежевић, директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Јасна Петровић, дефектолог
4. Биљана Глишовић, васпитач – самостални педагошки саветник
5. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичко васпитање
6. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
7. Катарина Дечовић, васпитач
8. Зорица Бошковић, васпитач
9. Миљана Пановић, представник родитеља
10. Јована Мутавцић, испред локалне самоуправе
11. Маријана Курандић, васпитач
12. Милена Радовановић, васпитач
13. Мина Јаковљевић, васпитач

14. Гоца Ђурђић, васпитач

- **Актив за развој предшколског програма:**

1. Виолета Кнежевић, директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Јасна Петровић, дефектолог
4. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичко васпитање
5. Биљана Глишовић, васпитач – самостелни педагошки саветник
6. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
7. Славица Јовановић, главни васпитач
8. Аница Савић, васпитач
9. Андријана Ђурић, васпитач
10. Биљана Павловић, васпитач

- **Тим за инклузивно образовање:**

1. Виолета Кнежевић, директор - педагошки саветник
2. Јасна Петровић, дефектолог
3. Милена Белић, педагог
4. Биљана Глишовић, васпитач – самостални педагошки саветник
5. Марина Роглић, васпитач - педагошки саветник
6. Марија Вељковић, васпитач
7. Виолета Арсовић, васпитач
8. Мирјана Кашић, васпитач
9. Милена Шумарац, васпитач
10. Гордана Мандић, мед.сес. васпитач
11. Зорица Милосављевић, васпитач
12. Гора Барлов, васпитач
13. Срђан Васиљевић, самостални стручни сарадник Општинске управе Рашка

- **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:**

1. Виолета Кнежевић, директор– педагошки саветник
2. Јасна Петровић, дефектолог
3. Милена Белић, педагог
4. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичко васпитање
5. Биљана Глишовић васпитач – самостални педагошки саветник
6. Марина Роглић, васпитач - педагошки саветник
7. Сузана Малић, васпитач
8. Миленка Раковић, васпитач
9. Данијела Чомагић, васпитач
10. Гордана Карацић, васпитач
11. Мирјана Кнежевић, мед. сестра - васпитач
12. Далиборка Кнежевић, мед. сестра – васпитач
13. Драгана Вељковић, мед. сестра – васпитач

- **Тим за самовредновање:**

1. Виолета Кнежевић, директор – педагошки саветник
2. Јасна Петровић, дефектолог
3. Милена Белић, педагог
4. Биљана Глишовић, васпитач – самостални педагошки саветник

5. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
6. Мирјана Радошевић, васпитач
7. Наташа Цветковић, васпитач
8. Биљана Поповић, васпитач
9. Славица Марковић, васпитач
10. Биљана Миладиновић, васпитач
11. Бранкица Симоновић, васпитач
12. Катарина Ђековић, васпитач
13. Светлана Дугалић, мед. сестра васпитач
14. Данијела Чингелић, мед. сестра васпитач
15. Миљана Пановић, представник Савет Родитеља
16. Ивана Танасковић, председник Управног одбора

**- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе:**

1. Виолета Кнежевић, директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Јасна Петровић, дефектолог
4. Биљана Глишовић, васпитач – самостални педагошки саветник
5. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
6. Славица Јовановић, главни васпитач
7. Слађана Зечевић, мед.сестра на превентиви
8. Радана Вучковић, мед.сестра
9. Зорица Дабић, васпитач
10. Миљана Пановић представник родитеља
11. Весна Курандић, самостални стр. сарадник за образовање и спорт у Општинској управи Рашка

**Тим за професионални развој:**

1. Виолета Кнежевић, директор - педагошки саветник
2. Јасна Петровић, дефектолог
3. Милена Белић, педагог
4. Биљана Глишовић, васпитач – самостални педагошки саветник
5. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
6. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичко васпитање
7. Дијана Вилимоновић, васпитач
8. Данијела Златић, васпитач
9. Милица Вучковић, васпитач
10. Драгана Петровић, васпитач
11. Драгана Арсовић, васпитач
12. Гордана Беочанин, васпитач
13. Снежана Перовић, васпитач

- **Тим за израду Годишњег плана рада:**

1. Виолета Кнежевић –директор- педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Јасна Петровић, дефектолог
4. Биљана Глишовић, васпитач- самостални педагошки саветник
5. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
6. Славица Јовановић, главни васпитач
7. Слађана Зечевић, мед.сестра на превентиви
8. Зорица Дабић, васпитач
9. Љиљана Коминац, мед.сестра васпитач
10. Андријана Вукомановић, мед.сестра васпитач

- **Тим за Wanda метод рада**

1. Виолета Кнежевић, директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Биљана Глишовић, васпитач – самостални педагошки саветник
4. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
5. Данијела Златић, васпитач
6. Борка Трикош, васпитач
7. Мирјана Кашић, васпитач
8. Наташа Цветковић, васпитач
9. Мирјана Радошевић, васпитач

- **Тим за различите облике и програме васпитно-образовног рада**

1. Виолета Кнежевић, директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Јасна Петровић, дефектолог
4. Биљана Глишовић, васпитач – самостални педагошки саветник
5. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
6. Слађана Деспотовић, васпитач
7. Снежана Деспотовић, васпитач
8. Даница Пузовић, васпитач
9. Љиљана Коминац
10. Јелена Караџић, мед. сестра на превентивној здравственој заштити
11. Данка Лешевић, мед. сестра васпитач

12. Гордана Боричић, представник локалне самоуправе

- **Тим за имплементацију новеих Основа предшколског програма**

1. Виолета Кнежевић, директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Јасна Петровић, дефектолог
4. Биљана Глишовић, васпитач – самостални педагошки саветник
5. Марина Роглић, васпитач – педагошки саветник
6. Данијела Златић - васпитач
7. Мирјана Кашић, васпитач
8. Дијана Вилимоновић, васпитач
9. Анђа Пантовић, васпитач
10. Борка Трикош, васпитач
11. Марија Вељковић, васпитач
12. Биљана Павловић, мед.сестра васпитач
13. Јелена Шћеловић, мед.сестра васпитач
14. Гордана Мандић, мед.сестра васпитач
15. Далиборка Кнежевић, мед.сестре васпитач
16. Славица Марковић, васпитач
17. Марјана Настасић, васпитач
18. Јелена Алексић, васпитач
19. Наталија Ђорђевић, васпитач
20. Дијана Трифуновић, васпитач
21. Јелена Карамарковић, васпитач

- **Тим за уређење интернет странице:**

1. Виолета Кнежевић, директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Јасна Петровић, дефектолог
4. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичко васпитање
5. Биљана Глишовић, васпитач – самостални педагошки саветник
6. Марина Роглић – васпитач – педагошки саветник
7. Славица Јовановић- главни васпитач
8. Снежана Матовић, васпитач
9. Јелена Карамарковић, васпитач

10. Зорица Милосављевић, васпитач
11. Анђа Пантовић, васпитач
12. Јелена Алексић, васпитач
13. Маја Ђурђић, мед.сестра на превентиви

**- Педагошки колегијум**

1. Виолета Кнежевић, директор – педагошки саветник
2. Милена Белић, педагог
3. Јасна Петровић, дефектолог
4. Ивана Делетић, стручни сарадник за физичко васпитање
5. Биљана Глишовић, васпитач – самостални педагошки саветник руководиоца Актива ПП
6. Марина Роглић – васпитач – педагошки саветник
7. Славица Јовановић- главни васпитач
8. Зорица Дабић – васпитач одговорни радник
9. Јелена Алексић - васпитач одговорни радник
10. Биљана Павловић – мед.сестра васпитач руководиоца Актива медицинских сестара
11. Андријана Младеновић – васпитач руководиоца Актива Баљевац
12. Маријана Курандић- руководиоца Актива млађих група
13. Слађана Деспотовић- руководиоца Актива средњих група
14. Данијела Чомогић - руководиоца Актива старијих група

**а) Васпитно - образовно веће**

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници Установе.

У раду Васпитно-образовног већа учествује и педагошки асистент, васпитач, медицинска сестра-васпитач и стручни сарадник-стажиста, без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

- утврђује предлог предшколског програма и прати његово остваривање,
  - стара се о безбедивању и унапређивању квалитета васпитно- образовног рада у Установи,
  - стара се о остваривању циљева, стандарда постигнућа и развоја компетенција,
  - учествује у самовредновању квалитета рада Установе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете године у целини,
  - вреднује резултате рада васпитача и стручног сарадника,
  - разматра извештај о остварењу развојног плана и вредновању и самовредновању,
  - предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом у васпитно образовном процесу,
  - предлаже чланове Управног одбора из реда запослених, на начин утврђен законом, Статутом и Пословником о раду Већа,
  - доноси план и програм рада Васпитно-образовног већа на почетку сваке радне године,
  - разматра и друга питања у складу са законом и статутом.
- Васпитно-образовно веће ради у седницама.

Васпитно-образовно веће сазива и њиме руководи директор Установе, без права одлучивања.

Васпитно-образовно веће пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине чланова.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова.

#### **б) Стручни активи васпитача и медицинских сестара**

Стручни активи васпитача и медицинских сестара формирају се према потреби, на основу следећих критеријума:

- активи узрасних група,

- активи вртића,

Стручни активи бирају председника актива.

#### **в) Стручни активи медицинских сестара-васпитача**

Стручни актив медицинских сестара-васпитача чине све медицинске сестре које раде у Установи, на пословима непосредног рада са децом.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача разматра следећа питања:

- анализира резултате васпитно-образовног рада и стара се о његовој реализацији,

- предлаже стручно усавршавање медицинских сестара,

- сарађује са стручним институцијама,

- разматра стручне теме везане за побољшање квалитета рада медицинских сестара,

-обавља и друге послове који се односе на унапређивање неге и васпитно-образовног рада.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача сазива и њиховим радом руководи председник Стручног актива.

#### **г) Стручни актив сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите**

Стручни актив сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите чине све медицинске сестре које раде у Установи, на пословима превентивне здравствене заштите.

Стручни актив сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите разматра следећа питања:

- унапређење организације превентивне здравствене заштите у вртићима

- унапређење неге и исхране деце,

- стручно усавршавање медицинских сестара,

- сарадња са стручним институцијама,

-разматрање стручних тема везаних за побољшање квалитета рада сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите,

Стручни актив сарадника на пословима неге и превентивне здравствене заштите сазива и њиховим радом руководи председник Стручног актива.

#### **д) Стручни актив васпитача припремних група**



Стручни актив васпитача припремних група чине сви васпитачи који раде у групама припремног предшколског програма.

Актив бира председника и Председништво актива које чини по један представник из сваког вртића.

Стручни актив васпитача припремних група:

- учествује у припреми припремног предшколског програма који је саставни део предшколског програма,
- утврђује облике, методе и средства реализације припремног предшколског програма,
- предлаже примену нових метода и начин интерпретације планираних садржаја,
- прати остваривање програма васпитно-образовног рада и даје предлоге за измене и допуне предшколског програма.

#### **ђ) Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање има 15 чланова и чине га представници васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Структуру Актива предлаже директор Установе.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Стручни актив за развојно планирање обавља следеће послове:

- утврђује предлог развојног плана Установе, у складу са законом и подзаконским актима,
- прати остваривање плана и предлаже план и носиоце активности за сваку радну годину,
- утврђује критеријуме и мерила за вредновање планираних активности,
- разматра извештај о реализацији развојног плана,
- разматра друга питања од значаја за развој Установе.

#### **е) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (даље: Тим за заштиту) образује директор Установе из реда запослених и родитеља, а по потреби у рад Тима се укључују и представници локалне заједнице.

Стални састав тима за заштиту чине: директор, стручни сарадник-педагог, секретар установе и координатор Тима, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда васпитача установе, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор одређује једног члана Тима за заштиту као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у којима Тим за заштиту учествује.

Задаци Тима за заштиту су:

- 1) поступа у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања,
- 2) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 3) припрема програм превенције,

4) предлаже мере за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

5) информише децу, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи,

6) учествује у обукама и пројектима за развијање потребних знања и вештинама за превенцију и поступање у случајевима дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

7) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње или дешавања дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања,

8) укључује родитеље у планирање мера и спровођење превентивних и интервентних мера и активности,

9) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања и даје одговарајуће предлоге директору,

10) сарађује са Школском управом Министарства просвете и другим надлежним органима, организацијама и службама ради спречавања и заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

11) води и чува документацију,

12) извештава стручна тела и органе управљања.

#### **ж) Стручни тим за инклузивно образовање**

Стручни тим за инклузивно образовање образује директор Установе из реда васпитача, родитеља и стручних сарадника и сарадника.

Задаци стручног тима за инклузивно образовање су:

- утврђује предлог за утврђивање права на индивидуални образовни план,
- писмено обавештава родитеља да је поднет предлог за утврђивање права на ИОП,
- предлаже директору установе чланове тима за пружање додатне подршке детету,
- даје сагласност на предлог одлуке о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог тима за пружање додатне подршке детету
- обавља и друге послове утврђене законом и подзаконским актима.

#### **з) Тим за самовредновање**

Тим за самовредновање има 13 чланова и чине га представници стручних органа, савета родитеља и органа управљања.

Чланове Тима за самовредновање именује директор Установе на период од годину дана.

Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор Установе.

Тим за самовредновање обавља следеће послове:

- припрема план самовредновања,
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података,
- сачињава извештај о самовредновању,
- обавља и друге послове утврђене законом и подзаконским актима.

#### **и) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе има 15 чланова и чине га представници васпитача, стручних сарадника и сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Чланове Тима именује директор Установе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе обавља следеће послове:

- припрема нацрт предшколског програма,
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке,
- учествује у унапређивању предшколског програма на основу резултата процеса евалуације и процене васпитно-образовне праксе,
- утврђује предлог различитих облика и програма рада са децом, према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице,
- прати развојне планове, потребе и могућности локалне заједнице и услове рада и потребе вртића,
- предлаже мере за унапређење и обезбеђење квалитета васпитно-образовног рада,
- разматра друга питања од значаја за развој Установе.

#### **ј) Тим за професионални развој**

Тим за професионални развој чини по један васпитач из сваког вртића, представници стручних сарадника и Савета родитеља.

Задаци Тима су:

- прати стручно усавршавање васпитача и медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника и води евиденцију о стручном усавршавању,
- на основу предлога васпитача, предлаже програм стручног усавршавања
- сачињава извештај о стручном усавршавању,

#### **к) Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и стручни сарадници .

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора Установе који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Установе;

2. обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
3. остваривање развојног плана Установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
6. планирање и праћење стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

## 8. УПИС ДЕЦЕ

Упис нове деце у Установу – у целодневни и полудневни боравак и у ППП врши се у месецу мају текуће за наредну радну годину. Пријем деце врши се и у току радне године, по приоритету.

Упис деце у предшколску установу врши се на захтев родитеља, старатеља, односно усвојитеља (даље. подносилац захтева), у конкурсном року, на посебном обрасцу.

Захтев за упис детета у Установу може се поднети: путем електронске услуге на националном порталу електронске управе Владе РС ([www.euprava.gov.rs](http://www.euprava.gov.rs)) и у просторијама комисије за пријем деце у седишту Предшколске установе (ул. Милуна Ивановића бб).

Установа гарантује тајност свих података које је родитељ, старатељ, одн. усвојитељ детета доставио уз захтев за упис детета у вртић.

Упис деце у ППП у полудневном трајању врши се у свим вртићима у граду и ван вртића Установе. Упис у вртићима врши комисија за упис деце.

Установа је обавезна да упише у Установу сву децу која су дорасла за похађање ППП и то у онај облик рада и вртић за који се родитељи одреде. По завршетку похађања припремног предшколског програма Установа је у обавези да сваком детету изда Уверење којим се потврђује да је дете похађало припремни предшколски програм.

Упис деце у целодневни боравак врши комисија за упис деце коју именује директор Установе.

Установа у складу са својим могућностима и исказаним потребама породица за различитим програмима предшколског васпитања и образовања, на захтев родитеља, односно старатеља, врши упис деце предшколског узраста, према следећим критеријумима за утврђивање приоритета за упис:

1) деца из друштвено осетљивих група:

- деца жртве насиља у породици,
- деца из породица која користе неки облик социјалне заштите и деца без родитељског старања,
- деца самохраних родитеља,
- деца из социјално нестимулативних средина,
- деца са сметњама у психофизичком развоју,
- деца из породице у којој је дете које је тешко оболело или има сметње у психофизичком развоју,

- деца тешко оболелих родитеља,
  - деца чији су родитељи ратни војни инвалиди или имају статус расељеног или прогнаног лица,
  - деца предложена од стране центра за социјални рад,
  - деца из средина у којима је услед породичних и других животних околности угрожено здравље, безбедност и развој деце;
- 2) деца запослених родитеља и редовних студената;
  - 3) деца која имају статус трећег и сваког наредног детета у примарној породици;
  - 4) деца чија су браћа или сестре уписани у исти дечји вртић;
  - 5) остала деца.

Уписна комисија је обавезна да изврши пријем нове деце у целодневни боравак, најкасније до почетка нове радне године.

Уколико не постоје услови да се упишу сва деца у васпитне групе одређеног вртића уписна комисија је обавезна да сачини листу чекања на основу критеријума за утврђивање првенства за упис деце у целодневни боравак из Статута.

Упис деце и начин рада уписне комисије регулише се посебним Правилником који доноси Управни одбор.

Предшколска установа је започела радну 2021/2022. годину са уписаних 963 детета.

Наша Установа је понудила родитељима два облика васпитно-образовног рада: целодневни у трајању од једанаест сати и полудневни-четворочасовни програм и додатни специјализовани Програм што се може видети у табели.

ЦЕЛОДНЕВНИ 1-3		ЦЕЛОДНЕВНИ 3-5,5		ЦЕЛОДНЕВНИ ППП		ПОЛУДНЕВНИ И ЧЕТВОРОЧАСОВНИ ПРОГРАМ		СВЕГА:	
број група	број деце	број група	број деце	број група	број деце	број група	број деце	број група	број деце
8	185	19	538	5	148	5	33	37	904

Додатни и специјализовани програм	СВЕГА:
-----------------------------------	--------

број група	број деце	број група	број деце
2	59	2	59

## 9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПУ „ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО“РАШКА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ

### 9.1. Преглед прописа у области васпитања и образовања-општи законски оквир

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021);
2. Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др.закон, 95/2018 - др.закон, 10/2019, 86/2019 - др.закон и 157/2020 - др.закон. и 129/2021)
3. Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
4. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др.закон))
5. Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/2019);
6. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);
8. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“бр. 54/2009, 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-исправка, 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020);
9. Закон о печату државних и других органа („Сл.гласник РС“, бр. 101/2007 и 49/2021);
10. Закон о заштити од пожара („Сл.гласник РС“, 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др.закони);
11. Закон о службеној употреби језика и писама („Сл.гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др.закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.);
12. Закон о јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др.закон, 81/2005 - испр. др.закон, 83/2005 – испр. др.закон и 83/2014 - др.закон);
13. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/2001, 62/2006 - др.закон, 63/2006 - испр. др.закон, 116/2008 - др.закони, 92/2011, 99/2011 - др.закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др.закон, 113/2017 - др.закон, 95/2018 - др.закони, 86/2019 - др.закони и 157/2020 - др.закони);

14. Посебан колективни уговор за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр.97/2020) .

## **9.2..Подзаконски прописи у области васпитања и образовања**

1. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл.гласник РС" бр: 44/2001, 15/2002-др.уредба, 30/2002, 32/2002-испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008,24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др.закон и 95/2018 - др.закон, 86/2019 - др.закон и 157/2020 - др.закон).
2. Правилник о ближим условима за почетак рада и обављања делатности предшколске установе ("Сл. гласник РС--Просветни гласник", бр.1/2019),
3. Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивне здравствене заштите деце у предшколској установи („Сл. гласник РС“, бр. 112/2017),
4. Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. гласник РС“, бр. 87/21),
5. Правилник о стручно педагошком надзору (" Службени гласник РС –Просветни гласник", бр.87/2019),
6. Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Службени гласник РС" бр.10/2019),
7. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Службени гласник РС –Просветни гласник", бр. 6/2021),
8. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ бр. 109/21),
9. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника(„Службени гласник РС “број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016,9/22)
10. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања(„Службени гласник РС“број 8/2011)
11. Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл.гласник РС, бр. 44/2011)
12. Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Сл. гласник РС“бр. 44/2011)
13. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Сл. гласник РС “,бр. 72/2006, 84/2006-исправка, 30/2010 и 102/2015)
14. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС “бр. 80/2018)
15. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/2018);
16. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС- Просветни гласник “, бр. 5/2012 и 6/2021)

17. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Сл. гласник РС- Просветни гласник“, бр. 5/2012)
18. Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС “број 10/2019)
19. Правилник о врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи врсти, називу, садржају и изгледу образаца евиденција и јавних исправа и начину њиховог вођења, попуњавања и издавања у предшколској установи („Сл.гласник РС", бр. 63/2019)
20. Правилник о ближим условима за остваривање различитих облика и програма васпитно-образовног рада и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа („Сл.гласник РС", бр. 80/2021)
21. Правилник о посебном програму остваривања васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама („Сл.гласник РС", бр. 124/2012)
22. Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама
23. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС", бр. 46/2019 и 104/2020)
24. Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи (« Сл. гласник РС», бр. 131/2014)

### **9.3. Акта Предшколске установе „Весело детињство“Рашка**

1. Годишњег плана рада за школску/ радну 2022/2023.годину,
2. Предшколски програм за школску/ радну 2022/2023.годину
3. Извештај о остваривању годишњег плана рада за школску/ радну 2021/2022.годину,
4. Развојни план ПУ“Весело детињство“Рашка за 2022-2027. годину
5. Статут ПУ“Весело детињство“Рашка
6. Правилник о организацији и систематизацији послова,
7. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце за време боравка у ПУ“Весело детињство“Рашка и остваривања других активности које организује Установа,
8. Правила понашања у ПУ“Весело детињство“Рашка,
9. Правилник о безбедности и здрављу на раду,
10. Пословник о организацији и раду Управног одбора,
11. Пословник о раду Васпитно-образовног већа,
12. Пословник о раду Савета родитеља,
13. Правилник о начину евидентирања регистраторског материјала, његовог чувања, класификације и архивирања,
14. Правилник о ближим уређивању поступка јавне набавке.
15. Правилник о заштити података о личности,
16. Појединачни колективни уговор за запослене у ПУ“Весело детињство“Рашка
17. Правилник о разврставању, евиденцији и отпису ситног инвентара у ПУ“Весело детињство“Рашка



18. Правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
19. Правилник о накнади путних трошкова
20. Правилник о буџетском систему
21. Правилником о одржављу опреме и инфраструктуре у ПУ“Весело детињство“Рашка
22. Правилником уређују се отуђење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала ПУ“Весело детињство“Рашка .
23. Правилником уређују се отуђење основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала ПУ“Весело детињство“Рашка .
  
24. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања код послодавца Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка
25. Правилник о вредновању стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника у ПУ“Весело детињство“Рашка
26. План заштите од пожара.
27. План мера за отклањање или ублажавање неравномерне заступљености полова за период 01.01.2022.-31.12.2022. године

## 10. СРЕДСТВА ЗА РАД УСТАНОВЕ

Средства за финансирање делатности Установа обезбеђују се у буџету Општине Рашка и буџету Републике, у складу са Законом.

Установа може да остваре и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет образовања у Установи.

Средства из става 1. овог члана, установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце, у складу са законом. Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци.

Земљиште и зграде се налазе у својини Општине Рашка, а дате су Установи на коришћење за обављање делатности утврђене Законом.

Радници су дужни да чувају средства за рад, да их штите од уништења и оштећења и да са њима брижљиво, савесно, одговорно и рационално рукују.

Установа осигурава имовину под условима и на начин утврђен законом. Пописом (инвентарисањем) се утврђује стање целокупне имовине Установе, а посебно основних средстава и ситног инвентара, као и извори тих средстава, односно потраживања и обавезе на дан вршења пописа.

Расходовање основних средстава и ситног инвентара због физичке дотрајалости или техничке застарелости врши се најмање једном годишње на основу закона, овог Статута и Правилника о попису.

Одлуку о расходавању доноси Управни одбор.

## 11. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ПУ „Весело детињство“ Рашка

### 11.1. Финансијски план

Финансијски план Предшколске установе ПУ „Весело детињство“ Рашка, објављен је на сајту Установе [www.puveselodetinjstvo.rs](http://www.puveselodetinjstvo.rs) у Документа Установе .

#### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Планирани приходи и примања за финансирање рада установе за 2022. годину састоје се из следећих средстава:

-Приходи из буџета СО Рашка	168.876.632
Приходи од Републике	7.000.000
<b>СВЕГА:</b>	<b>175.876.632</b>

2. Планирани расходи и издаци за 2022 годину су:

Ек. Класиф.	ПРОГРАМ 8-ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 2001-0001 ФУНКЦИОНИСАЊЕ ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА	Буџет СО	Остали извори	УКУПНО
411000	ПЛАТЕ додаци и остале накнаде	105,265,008		105,265,008
412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ	17,526,624		17,526,624
413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	400000		400000
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	7,100,000		7,100,000
415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	2,000,000		2,000,000
416000	Остали посебни расходи	1,100,000		1,100,000
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	6,000,000		6,000,000

422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	330,000		1100000	1,430,000
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2070000			2070000
424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1,700,000			1,700,000
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	3,550,000			3,550,000
426000	МАТЕРИЈАЛ	9,420,000		5,900,000	15,320,000
444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА				
465000	ОСТАЛЕ ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ				
482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	105000			105000
483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА				
511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	2,050,000			2,050,000
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	10,260,000			10,260,000
515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА				
	<b>СВЕГА ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 2001-0001</b>	<b>168,876,632</b>		<b>7,000,000</b>	<b>175,876,632</b>
	<b>УКУПНО ЗА ПРОГРАМ 8</b>	<b>168,876,632</b>		<b>7,000,000</b>	<b>175,876,632</b>

3. ГОДИШЊИ ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА ЗА  
2022.ГОДИНУ

Ек. Класиф.	Опис	Буџет СО		Остали из.(Република)	УКУПНО
411111	ПЛАТЕ додаци и остале накнаде	105,265,008			105,265,008
412111	Допринос за ПИО	12,105,476			12,105,476
412211	Допринос за здравствено осигурање	5,421,148			5,421,148
412311	Допринос за незапосленост				
413142	Поклони за децу запослених	400000			400000
414121	Боловање преко 30 дана	100000			100000
414311	Отпремнине приликом одласка у пензију	680,000			680,000
414314	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже	150000			150000

	породице			
414411	Помоћ у медиц.лечењу запосленог или члана уже породице	250000		250000
414419	Остале помоћи запосленим радницима	5920000		5920000
415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	2,000,000		2,000,000
416111	Јубиларне награде	1,100,000		1,100,000
421111	Трошкови платног промета	210000		210000
421211	Услуге за електричну енергију	2,000,000		2,000,000
421222	Угаљ			
421223	Пелет	2,150,000		2,150,000
421311	Услуге водовода и канализације	900,000		900,000
421325	Услуге чишћења			
421411	Телефон,телекс,телефакс	130000		130000
421414	Услуге мобилног телефона	160000		160000
421421	Поштанске услуге	50000		50000
421511	Осигурање зграда	300,000		300,000
421521	Осигурање запослених у случају несреће на раду	100,000		100,000
421522	Здравствено осигурање запослених			
421626	Закуп опреме за образовање,културу и спорт			
422111	Трошкови дневница (исхране)на службеном путу	10000		10000
422121	Трошкови превоза на служб.путу	40000		40000
422131	Трошкови смештаја на служб.путу	250000		250000
422221	Трошкови превоза за службени пут у иностранство			
422231	Трошкови смештаја на службеном путу у иностранство	30000		30000
422391	Превоз средствима јавног превоза		1100000	1,100,000
423211	Услуге за израду софтвера	150,000		150,000

423221	Услуге одржавања рачунара	90000		90000
423321	Котизација за семинаре	350000		350000
423391	Издаци за стручне испите	40000		40000
423419	Остале услуге штампања	270000		270000
423431	Услуге рекламе и пропаганде	20000		20000
423531	Услуге вештачења	150000		150000
423599	Остале стручне услуге	1000000		1000000
423621	Угоститељске услуге			
423711	Репрезентација			
423911	Остале опште услуге			
424311	Здравствена заштита по уговору			
424331	Услуге јавног здравства-инспекција и анализа	1,000,000		1,000,000
424911	Остале специјализоване услуге	700000		700000
425111	Зидарски радови	300000		300000
425113	Молерски радови	1,000,000		1,000,000
425115	Радови на водоводу и канализацији			
425116	Централно грејање			
425119	Остале услуге и материјали за текуће поправке и одржавање	1000000		1000000
425219	Остале поправке и одржавање опреме за саобраћај	100000		100000
425222	Рачунарска опрема			
425291	Текуће поправке и одржавање опреме	1,150,000		1,150,000
426111	Канцеларијски материјал	400000		400000
426121	Расходи за радну униформу	540000		540000
426291	Остали материјал за пољопривреду	150000		150000
426311	Стручна литература за редовне потрбе запослених	200000		200000
426411	Материјал за саобраћај/бензин	400000		400000
426611	Материјали за образовање		700,000	700000
426751	Медицински материјал	150000		150000
426811	Хемијска средства за чишћење	400,000	500,000	900,000
426823	Намирнице за припремање хране	5,420,000	4,600,000	10,020,000

426911	Потрошни материјал	360000			360000
426913	Алат и инвентар	800000			800000
426919	Остали материјали за посебне намене	600000		100000	700000
431000	Употрба основних средстава				
465112	Остале донације, дотације и трансфери				
482122	Порез на услуге	5,000			5,000
482131	Регистрација возила	70,000			70,000
482211	Републичке таксе	20000			20000
482241	Општинске таксе	10000			10000
483111	Новчане казне и пенали по решењу судова				
511223	Објекти за потребе образовања				
511323	Капитално одржавање објеката за потребе образовања	1,950,000			1,950,000
511451	Пројектна документација	100000			100000
512211	Намештај	370000			370000
512221	Рачунарска опрема	80000			80000
512222	Штампачи	50,000			50,000
512233	Мобилни телефони				
512241	Електронска опрема				
512251	Опрема за домаћинство и угоститељство	1,400,000			1,400,000
512311	Пољопривредна опрема	50,000			50,000
512611	Опрема за образовање	600,000			600,000
512931	Уграђена опрема	500,000			500,000
512932	Монтирана опрема	7,200,000			7,200,000
512933	Механичка опрема	10,000			10,000
515111	Компјутерски софтвер				
СВЕГА:		168,876,632		7,000,000	175,876,632

### РЕБАЛАНС 1 ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Планирани приходи и примања за финансирање рада установе за 2022.годину састоје се из средстава:

-Приходи из буџета СО Рашка	173,740,047
Приходи од Републике	7.000.000,00
Пренета неутрошена средства Република	100.235,00
<b>СВЕГА:</b>	<b>180,840,282</b>

2. Планирани расходи и издаци за 2022 годину су:

Ек. Класиф.	ПРОГРАМ 8-ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ 2001-0001 ФУНКЦИОНИСАЊЕ ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА	Буџет СО		Остали извори	УКУПНО
<b>411000</b>	ПЛАТЕ додаци и остале накнаде	<b>112,633,559</b>			<b>112,633,559</b>
<b>412000</b>	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ	<b>18,753,488</b>			<b>18,753,488</b>
<b>413000</b>	НАКНАДЕ У НАТУРИ	<b>400000</b>			<b>400000</b>
<b>414000</b>	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	<b>2,628,000</b>			<b>2,628,000</b>
<b>415000</b>	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	<b>2,000,000</b>			<b>2,000,000</b>
<b>416000</b>	Остали посебни расходи	<b>1,100,000</b>			<b>1,100,000</b>
<b>421000</b>	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	<b>11,582,000</b>			<b>11,582,000</b>
<b>422000</b>	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	<b>530,000</b>		<b>1100000</b>	<b>1,630,000</b>
<b>423000</b>	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	<b>2598000</b>			<b>2598000</b>
<b>424000</b>	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	<b>1,700,000</b>			<b>1,700,000</b>
<b>425000</b>	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	<b>3,150,000</b>			<b>3,150,000</b>
<b>426000</b>	МАТЕРИЈАЛ	<b>10,010,000</b>		<b>6,000,235</b>	<b>16,010,235</b>
<b>444000</b>	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА				
<b>465000</b>	ОСТАЛЕ ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ				
<b>482000</b>	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	<b>105000</b>			<b>105000</b>

<b>483000</b>	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА			
<b>511000</b>	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	<b>2,088,000</b>		<b>2,088,000</b>
<b>512000</b>	МАШИНЕ И ОПРЕМА	<b>4,462,000</b>		<b>4,462,000</b>
<b>515000</b>	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА			
	<b>СВЕГА ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 2001-0001</b>	<b>173,740,047</b>	<b>7,100,235</b>	<b>180,840,282</b>
	<b>УКУПНО ЗА ПРОГРАМ 8</b>	<b>173,740,047</b>	<b>7,100,235</b>	<b>180,840,282</b>

3. ГОДИШЊИ ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА ЗА  
2022.ГОДИНУ

Ек. Класиф.	Опис	Буџет СО	Остали из.(Република)	УКУП
<b>411111</b>	ПЛАТЕ додаци и остале накнаде	<b>112,633,559</b>		<b>112,633,559</b>
<b>412111</b>	Допринос за ПИО	<b>12,952,859</b>		<b>12,952,859</b>
<b>412211</b>	Допринос за здравствено осигурање	<b>5,800,629</b>		<b>5,800,629</b>
<b>412311</b>	Допринос за незапосленост			
<b>413142</b>	Поклони за децу запослених	<b>400000</b>		<b>400000</b>
<b>414121</b>	Боловање преко 30 дана			
<b>414311</b>	Отпремнине приликом одласка у пензију	<b>680,000</b>		<b>680,000</b>
<b>414314</b>	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	<b>150000</b>		<b>150000</b>
<b>414411</b>	Помоћ у медиц.лечењу запосленог или члана уже породице	<b>250000</b>		<b>250000</b>
<b>414419</b>	Остале помоћи запосленим радницима	<b>1548000</b>		<b>1548000</b>
<b>415112</b>	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	<b>2,000,000</b>		<b>2,000,000</b>
<b>416111</b>	Јубиларне награде	<b>1,100,000</b>		<b>1,100,000</b>
<b>421111</b>	Трошкови платног промета	<b>210000</b>		<b>210000</b>
<b>421211</b>	Услуге за електричну енергију	<b>5,309,500</b>		<b>5,309,500</b>
<b>421222</b>	Угаљ	<b>575,000</b>		<b>575,000</b>
<b>421223</b>	Пелет	<b>3,847,500</b>		<b>3,847,500</b>



421311	Услуге водовода и канализације	900,000			900,000
421325	Услуге чишћења				
421411	Телефон,телекс,телефакс	130000			130000
421414	Услуге мобилног телефона	160000			160000
421421	Поштанске услуге	50000			50000
421511	Осигурање зграда	270,000			270,000
421521	Осигурање запослених у случају несреће на раду	90,000			90,000
421512	КАСКО	40000			40000
421626	Закуп опреме за образовање,културу и спорт				
422111	Трошкови дневница (исхране)на службеном путу	110000			110000
422121	Трошкови превоза на служб.путу	40000			40000
422131	Трошкови смештаја на служб.путу	250000			250000
422211	Трошкови днев.сл пут иностранство	40000			40000
422221	Трошкови превоза за службени пут у иностранство	10000			10000
422231	Трошкови смештаја на службеном путу у иностранство	80000			80000
422391	Превоз средствима јавног превоза			1100000	1,100,000
423211	Услуге за израду софтвера	151,200			151,200
423221	Услуге одржавања рачунара	90000			90000
423321	Котизација за семинаре	248800			248800
423391	Издаци за стручне испите	40000			40000
423419	Остале услуге штампања	270000			270000
423431	Услуге рекламе и пропаганде	20000			20000
423521	заступање пред домаћим судовима	150000			150000
423599	Остале стручне услуге	1148000			1148000
423621	Угоститељске услуге	480000			480000
423711	Репрезентација				
423911	Остале опште услуге				
424311	Здравствена заштита по уговору				

424331	Услуге јавног здравства-инспекција и анализа	1,000,000			1,000,000
424911	Остале специјализоване услуге	700000			700000
425111	Зидарски радови				
425113	Молерски радови	900,000			900,000
425115	Радови на водоводу и канализацији				
425116	Централно грејање				
425119	Остале услуге и материјали за текуће поправке и одржавање	1000000			1000000
425219	Остале поправке и одржавање опреме за саобраћај	100000			100000
425222	Рачунарска опрема				
425291	Текуће поправке и одржавање опреме	1,150,000			1,150,000
426111	Канцеларијски материјал	400000			400000
426121	Расходи за радну униформу	440000			440000
426291	Остали материјал за пољопривреду	210000			210000
426311	Стручна литература за редовне потребе запослених	200000			200000
426411	Материјал за саобраћај/бензин	300000			300000
426611	Материјали за образовање	260000		700,000	960000
426751	Медицински материјал	150000			150000
426811	Хемијска средства за чишћење	400,000		500,000	900,000
426823	Намирнице за припремање хране	5,420,000		4,700,235	10,120,235
426911	Потрошни материјал	360000			360000
426913	Алат и инвентар	1530000			1530000
426919	Остали материјали за посебне намене	340000		100000	440000
431000	Употрба основних средстава				
465112	Остале донације, дотације и трансфери				
482122	Порез на услуге	5,000			5,000
482131	Регистрација возила	70,000			70,000
482211	Републичке таксе	20000			20000
482241	Општинске таксе	10000			10000

483111	Новчане казне и пенали по решењу судова			
511223	Објекти за потребе образовања			
511323	Капитално одржавање објеката за потребе образовања	1,988,000		1,988,000
511451	Пројектна документација	100000		100000
512211	Намештај	100000		100000
512221	Рачунарска опрема	1282000		1282000
512222	Штампачи	31,000		31,000
512233	Мобилни телефони	19,000		19,000
512241	Електронска опрема			
512251	Опрема за домаћинство и угоститељство	1,870,000		1,870,000
512311	Пољопривредна опрема	50,000		50,000
512611	Опрема за образовање	600,000		600,000
512931	Уграђена опрема	500,000		500,000
512932	Монтирана опрема			
512933	Механичка опрема	10,000		10,000
515111	Компјутерски софтвер			
СВЕГА:		173,740,047		7,100,235
				180,840,282

## РЕБАЛАНС 2 ЗА 2022. ГОДИНУ

1. Планирани приходи и примања за финансирање рада установе за 2022.годину састоје се из следећих средстава:

-Приходи из буџета СО Рашка	172,578,547
Приходи од Републике ЈАВНИ РАД	1,478,088
Приходи од Републике	7.000.000,00
Пренета неутрошена средства Република	100.235,00
СВЕГА:	<u>181,156,870</u>

2. Планирани расходи и издаци за 2022 годину су:

Ек. Класиф.	ПРОГРАМ 8-ПРЕДШКОЛСКО ВАСПИТАЊЕ ПРОГРАМСКА АКТИВНОСТ	Буџет СО		Остали извори	УКУПНО
-------------	--	----------	--	---------------	--------

	<b>2001-0001 ФУНКЦИОНИСАЊЕ ПРЕДШКОЛСКИХ УСТАНОВА</b>			
<b>411000</b>	ПЛАТЕ додаци и остале накнаде	<b>111,633,559</b>		<b>111,633,559</b>
<b>412000</b>	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ	<b>18,591,988</b>		<b>18,591,988</b>
<b>413000</b>	НАКНАДЕ У НАТУРИ			
<b>414000</b>	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	<b>1,060,000</b>		<b>1,060,000</b>
<b>415000</b>	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	<b>2,400,000</b>		<b>2,400,000</b>
<b>416000</b>	Остали посебни расходи	<b>1,110,000</b>		<b>1,110,000</b>
<b>421000</b>	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	<b>10,952,000</b>		<b>10,952,000</b>
<b>422000</b>	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	<b>730,000</b>	<b>1100000</b>	<b>1,830,000</b>
<b>423000</b>	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	<b>3172100</b>	<b>1458088.4</b>	<b>4630188.4</b>
<b>424000</b>	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	<b>1,900,000</b>		<b>1,900,000</b>
<b>425000</b>	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	<b>4,472,900</b>	<b>20000</b>	<b>4,492,900</b>
<b>426000</b>	МАТЕРИЈАЛ	<b>9,858,878</b>	<b>6,000,235</b>	<b>15,859,113</b>
<b>444000</b>	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА			
<b>465000</b>	ОСТАЛЕ ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ			
<b>482000</b>	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	<b>105000</b>		<b>105000</b>
<b>483000</b>	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА			
<b>511000</b>	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	<b>2,030,122</b>		<b>2,030,122</b>
<b>512000</b>	МАШИНЕ И ОПРЕМА	<b>4,562,000</b>		<b>4,562,000</b>
<b>515000</b>	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА			
	<b>СВЕГА ЗА ПРОГРАМСКУ АКТИВНОСТ 2001-0001</b>	<b>172,578,547</b>	<b>8,578,323</b>	<b>181,156,870</b>
	<b>УКУПНО ЗА ПРОГРАМ 8</b>	<b>172,578,547</b>	<b>8,578,323</b>	<b>181,156,870</b>

3. ГОДИШЊИ ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА ЗА  
2022.ГОДИНУ

<b>Ек. Класиф.</b>	<b>Опис</b>	<b>Будет СО</b>	<b>Остали из.(Република)</b>	<b>УКУПНО</b>
411111	ПЛАТЕ додаци и остале накнаде	111,633,559		111,633,559
412111	Допринос за ПИО	12,842,859		12,842,859
412211	Допринос за здравствено осигурање	5,749,129		5,749,129
412311	Допринос за незапосленост			
413142	Поклони за децу запослених			
414121	Боловање преко 30 дана			
414311	Отпремнине приликом одласка у пензију	680,000		680,000
414314	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	230000		230000
414411	Помоћ у медиц.лечењу запосленог или члана уже породице	150000		150000
414419	Остале помоћи запосленим радницима			
415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	2,400,000		2,400,000
416111	Јубиларне награде	710,000		710,000
416119	Остале награде запосленима	400,000		400,000
421111	Трошкови платног промета	230000		230000
421211	Услуге за електричну енергију	4,329,360		4,329,360
421222	Угаљ	575,000		575,000
421223	Пелет	4,127,640		4,127,640
421311	Услуге водовода и канализације	900,000		900,000
421325	Услуге чишћења			
421411	Телефон,телекс,телефакс	130000		130000
421414	Услуге мобилног телефона	160000		160000
421421	Поштанске услуге	100000		100000
421511	Осигурање зграда	270,000		270,000
421521	Осигурање запослених у случају несреће на раду	90,000		90,000
421512	КАСКО	40000		40000
421626	Закуп опреме за образовање,културу и спорт			

422111	Трошкови дневница (исхране)на службеном путу	110000			110000
422121	Трошкови превоза на служб.путу	40000			40000
422131	Трошкови смештаја на служб.путу	390000			390000
422211	Трошкови днев.сл пут иностранство				
422221	Трошкови превоза за службени пут у иностранство	20000			20000
422231	Трошкови смештаја на службеном путу у иностранство	170000			170000
422391	Превоз средствима јавног превоза			664279	664,279
422411	Превоз ученика			435721	435,721
423211	Услуге за израду софтвера	151,200			151,200
423221	Услуге одржавања рачунара	90000			90000
423321	Котизација за семинаре	248800			248800
423391	Издаци за стручне испите	40000			40000
423419	Остале услуге штампања	430000			430000
423431	Услуге рекламе и пропаганде	34100			34100
423521	заступање пред домаћим судовима	150000			150000
423599	Остале стручне услуге	1548000		1458088.4	3006088.4
423621	Угоститељске услуге	480000			480000
423711	Репрезентација				
423911	Остале опште услуге				
424311	Здравствена заштита по уговору				
424331	Услуге јавног здравства-инспекција и анализа	1,000,000			1,000,000
424911	Остале специјализоване услуге	900000			900000
425111	Зидарски радови				
425113	Молерски радови	900,000			900,000
425115	Радови на водоводу и канализацији				
425116	Централно грејање				
425119	Остале услуге и материјали за текуће поправке и одржавање	1748000			1748000

425219	Остале поправке и одржавање опреме за саобраћај	289000			289000
425222	Рачунарска опрема				
425291	Текуће поправке и одржавање опреме	1,535,900		20000	1,555,900
426111	Канцеларијски материјал	400000			400000
426121	Расходи за радну униформу	440000			440000
426291	Остали материјал за пољопривреду	320000			320000
426311	Стручна литература за редовне потребе запослених	150000			150000
426411	Материјал за саобраћај/бензин	300000			300000
426611	Материјали за образовање	8878		700,000	708878
426751	Медицински материјал	150000			150000
426811	Хемијска средства за чишћење	400,000		500,000	900,000
426823	Намирнице за припремање хране	5,420,000		4,700,235	10,120,235
426911	Потрошни материјал	520000			520000
426913	Алат и инвентар	1630000			1630000
426919	Остали материјали за посебне намене	120000		100000	220000
431000	Употрба основних средстава				
465112	Остале донације, дотације и трансфери				
482122	Порез на услуге	5,000			5,000
482131	Регистрација возила	70,000			70,000
482211	Републичке таксе	20000			20000
482241	Општинске таксе	10000			10000
483111	Новчане казне и пенали по решењу судова				
511223	Објекти за потребе образовања				
511323	Капитално одржавање објеката за потребе образовања	1,985,122			1,985,122
511451	Пројектна документација	45000			45000
512211	Намештај	200000			200000
512221	Рачунарска опрема	1282000			1282000
512222	Штампачи	31,000			31,000
512233	Мобилни телефони	19,000			19,000

512241	Електронска опрема			
512251	Опрема за домаћинство и угоститељство	1,870,000		1,870,000
512311	Пољопривредна опрема	50,000		50,000
512611	Опрема за образовање	600,000		600,000
512931	Уграђена опрема	500,000		500,000
512932	Монтирана опрема			
512933	Механичка опрема	10,000		10,000
515111	Компјутерски софтвер			
СВЕГА:		172,578,547	8,578,323	181,156,870

## 11.2. План јавних набавки

План јавних набавки Предшколске установе „Весело детињство“ у Рашки, објављен је на сајту Установе [www.puveselodetinjstvo.rs](http://www.puveselodetinjstvo.rs) у **Јавне набавке**.

### Списак закључених уговора

У 2021.години Предшколска установа „Весело детињство“ у Рашки, закључила је 6 уговора о ЈН добара, а то су:

#### Јавна набавка под називом „Намирнице за припремање хране“

- 1) Уговор о Јавној набавци: Партија 1.—Млеко и млечни производи, вредност уговора: 1.259.130,00 динара без ПДВ-а, односно 1.431.456,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 08.03.2021.г., период важења уговора: 12 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;
- 2) Партија 2. Месни производи: вредност уговора 999.995,00 динара без ПДВ-а, односно 1.199.994,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 08.03.2021.г., период важења уговора: 12 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;
- 3) Партија 3. Свеже месо, вредност уговора: 1.499.835,00 динара без ПДВ-а, односно 1.649.818,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 08.03.2021.г., период важења уговора: 12 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;
- 4) Партија 4. Поврће и воће, вредност уговора: 1.296.590,00 динара без ПДВ-а, односно 1.426.249,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 08.03.2021.године, период важења уговора: 12 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;
- 5) Партија 5. Разни прехранбени производи: вредност уговора: 1.931.710,00 динара без ПДВ-а, односно 2.255.044,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења



уговора 08.03.2021.г., период важења уговора: 12 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;

- б) Партија 6. Хлеб и производи од брашна: вредност уговора: 643.050,00 динара без ПДВ-а, односно 707.355,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 08.03.2021.г., период важења уговора: 12 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;

### **Списак закључених уговора**

У 2022.години Предшколска установа „Весело детињство“ у Рашки, закључила је 10 уговора о ЈН добара, а то су:

#### **Јавна набавка под називом „ Намирнице за припремање хране “**

- 1) Уговор о Јавној набавци, партија, Млеко и млечни производи вредност уговора: 1.499.100,00 динара без ПДВ-а, односно 1.694.320,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 09.03.2022.г., период важења уговора: 12 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;
- 2) Партија 2. Месни производи: вредност уговора: 989.800,00 динара без ПДВ-а, односно 1.187.760,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 08.03.2022.г., период важења уговора: 12 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;
- 3) Партија 3. Свеже месо: вредност уговора: 1.369.560,00 динара без ПДВ-а, односно 1.506.516,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 09.03.2022.г., период важења уговора: 12 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;
- 4) Партија 4. Поврће и воће: вредност уговора: 1.495.050,00 динара без ПДВ-а, односно 1.644.555,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 09.03.2022. год., период важења уговора: 12 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;
- 5) Партија 5. Разни прехранбени производи: вредност уговора: 2.011.740,00 динара без ПДВ-а, односно 2.324.894,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 09.03.2022. год., период важења уговора: 12 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;
- б) Партија 6. Хлеб и производи од брашна: вредност уговора: 1.013.400,00 динара без ПДВ-а, односно 1.114.740,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 16.03.2022. год., период важења уговора: 12 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;

#### **Јавна набавка под називом: „Електрична енергија“**

Уговор о јавној набавци електрична енергија. вредност уговора: 1.430.156,00 динара без ПДВ-а, односно 1.716.187,20 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 25.02.2022.године, период важења уговора: 6 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;

**Јавна набавка под називом: „Опрема за домаћинство и угоститељство-Конвектомат”**

Уговор о купородаји добара - Опрема за домаћинство и угоститељство-Конвектомат, вредност уговора: 1.542.060,00 динара без ПДВ-а, односно 1.850.472,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 20.06.2022.године.

**Јавна набавка под називом: „Пелет”**

Уговор о купородаји добара - пелет за потребе грејања ПУ „Весело детињство“, вредност уговора: 3.752.400,00 динара без ПДВ-а, односно 4.127.640,00 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 27.06.2022.године, период важења уговора: 12 месеци.

**Јавна набавка под називом: „Електрична енергија“**

Уговор о јавној набавци електрична енергија. вредност уговора: 2.462.413.70 динара без ПДВ-а, односно 2.954.896.44 динара са ПДВ-ом, датум закључења уговора 05.09.2022.године, период важења уговора: 4 месеци рачунајући од дана потписивања уговора;

**11.4. Финансијски извештај**

Финансијског извештај ПУ“Весело детињство“Рашка за 2022.год. објављен је у Сл.гл. Општине Рашка, на сајту <https://raska.gov.rs> .

**11.5. Подаци о државној помоћи**

Од Министарства просвете, науке и технолошког развоја у 2021. ПУ“Весело детињство“Рашка за пројекат " примила средства у износу од

**11.6.Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања**

Инспекцијски надзор у ПУ“Весело детињство“Рашка у 2021.год. приказан је у следећој табели:

<i>Инспекцијски надзор</i>	<i>Објект</i>	<i>Број надзора</i>	<i>Наложене мере</i>
<b>Санитарна инспекција</b>	ПУ“Весело детињство“Рашка, ул. Милуна Ивановића бб	530-53 од 24.02.2021.г.	/
	ПУ“Весело детињство“Рашка, ул. Милуна Ивановића бб	530-53 од 24.05.2021.	/
<b>Сектор за ванредне ситуације</b>	ПУ“Весело детињство“Рашка, ул. Милуна Ивановића бб	09.16.1 број 217- 171102/21 од 08.11.2021.	/
	ПУ“Весело детињство“Рашка, ул. Милуна Ивановића бб	09.16.1 број 217- 171102/21 од 18.12.2021.	-достављање Плана заштите од пожара  Доношење Програма обуке из области заштите од пожара  -контрола елект.инсталација  Контрола од атмосферског пражњења  -контрола инсталација сигурне расвете  -контрола исправности инсталација и уређаја уза аутоматско откривање и дојаву пожара
		1	/
		1	/
<b>Просветна инспекција</b>	ПУ“Весело детињство“Рашка, ул. Милуна Ивановића бб	614-356/2021 од 13.12.2021.	/
			/
			/


У 2022.г.

<p>Државна ревизија</p>	<p>ПУ“Весело детињство“Рашка, ул. Милуна Ивановића бб</p>	<p>Број 400- 38/2022- 04/22,  16.јун 2022.године</p>	<p>Вредност опремене у активи и вредност опреме и вредност нефинансиске имовине у пасиви  2)мање исказана у износу 845 хиљада динара,и због евидентирања издатака на контима расхода у износу од 48 хиљада динара  Вредност залиха производње у активи и нефинансијске имовине у сталним средствима у пасиви неправилно је исказана у износу од 350 хиљада динара, јер је ПУ „Весело детињство“ исказала залихе материјала на конту 021200 – Залихе производње, уместо на конту 022100 – Залихе потрошног</p>
-------------------------	---	--	---

			<p>материјала</p> <p>Вредност датих аванса, депозита и кауција у активи и вредност пасивних временских разграничења у пасиви више је исказана у износу од 505 хиљада динара</p> <p>код ПУ „Весело детињство“ за набавку горива, због неправилног књижења (Напомене тачка 2.2.3.2.).</p>
--	--	--	---

## 12. ПРОЈЕКТИ

Информације о пројекту

**Назив пројекта:** Подршка реформи система предшколског васпитања и образовања у Србији  
**Скраћен назив пројекта:** SUPER

О пројекту: Квалитетни програми предшколског васпитања и образовања доприносе развоју свих потенцијала детета и имају важан утицај на каснији друштвени живот. Србија још увек има једну од најнижих стопа учешћа деце у предшколском васпитању и образовању у поређењу са земљама ЕУ. Око 50 одсто све деце узраста 3 до 5,5 година укључено је у вртиће.

Европска унија наставља да пружа подршку континуитету системских реформи предшколског васпитања и образовања у Србији као основе целоживотног учења кроз SUPER пројекат „интерактивна средина за интегрисано учење“.

Активности пројекта одвијаће се у 50 локалних самоуправа и предшколских установа широм Србије на:

- јачању професионалних капацитета запослених у локалним самоуправама за планирање и управљање предшколским васпитањем и образовањем;

- развијању професионалних компетенција васпитача и стручних сарадника у предшколским установама за квалитетно инклузивно предшколско васпитање и образовање и
- унапређивању законског оквира за предшколско васпитање.

Више информација о пројекту: <http://super.euzatebe.rs/>

Корисници пројекта: Министарство просвете, науке и технолошког развоја 50 локалних самоуправа и предшколских установа

Вредност пројекта: 1 милион евра

Трајање пројекта: мај 2019 – септембар 2021

Контакт: Лидија Мишкељин, вођа тима пројекта, [lidiya.miskeljina@particip.com](mailto:lidiya.miskeljina@particip.com)

**Назив пројекта:** Програм подршке развијању капацитета за примену Основа програма ПВО Године узлета у Србији ПУ, **вртић- језгро промене** активно учествује, од месеца маја, у развијању Модела заједнице професионалног учења (ЗПУ) који је развијен је у оквиру пројекта *Инклузивно предшколско васпитање и образовање* Министарства просвете, науке и технолошког развоја чију реализацију финансира Међународна банка за обнову и развој (број 8693YF), као и у оквиру потпројекта *Програм подршке развијању капацитета за примену Основа програма ПВО Године узлета* у сарадњи са Министарством, Канцеларијом УНИЦЕФ и Института за педагогију и андрагогију Филозофског факултета Универзитета у Београду.

Један од циљева *Програма подршке развијању капацитета за примену Основа програма ПВО Године узлета* јесте креирање модела заједнице професионалног учења *Од рефлексије о акцији до рефлексије за акцију* који ће повезивати практичаре на нивоу једне и/или више установа. Модел је усмерен на оснаживање стручних сарадника и васпитача и медицинских сестара васпитача да критички и рефлексивно преиспитују, мењају и развијају своју праксу у сарадњи са колегама у вртићу, као и са колегама из других предшколских установа. Кључни актери у овом моделу су: *координатори хоризонталне размене из Уницефа* (организациона и стручна подршка за установе које су кренуле са применом Основа програма 2019. године), *сарадник за развој рефлексивно-социјалне праксе*<sup>2</sup> (организациона и стручна подршка за установе које су кренуле са применом Основа програма од 2020. године и после), *координатор хоризонталне размене из ПУ/вртића*<sup>3</sup> и *васпитачи из предшколске установе*.

Модел заједнице професионалног учења има два циља:

- овладавање колаборативним техникама учења и техникама које покрећу различите нивое рефлексије које ће помоћи практичарима да промишљају и преиспитују сопствену праксу, размењују своје увиде и планирају промене у пракси;
- континуирано мењање, грађење и развијање професионалних знања и вештина, као и личних уверења и вредности, кроз сарадњу и дијалог са колегама у подржавајућем окружењу.

Трајање пројекта: октобар 2021.г. до јуна 2022.г.

**Назив пројекта:** „Предшколска онлајн заједница“

Трајање пројекта: Фебруар 2021. до маја 2021.

**Назив пројекта:** „Професионална заједница учења преко пасоша за учење“.

Трајање пројекта: септембар 2022.г. до новембра 2023.г.

### 13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Збирни приказ нето плата запослених у Предшколској установи „Весело детињство“ у Рашки за октобар 2022.године:

Назив радног места	Школска спрема	Нето плата	Минимална зарада
Директор Установе	високо образовање	79.695,56	
Стручни сарадник педагог	високо образовање	66.393,80	
Стручни сарадник дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор	високо образовање	69.728.82	
Стручни сарадник педагог за физичко	високо образовање	66.393,80	
Васпитач -	више образовање VI	62.752.11	
Васпитач –самостални педагошки саветник	више образовање VI	62.752.11	
Васпитач	више образовање VI	57.040.40	
Васпитач	више и високо образовање (180 ,240 и 300 ЕСПБ)	57.040.40	
Медицинска сестра-васпитач	средње образовање- IV	51.443.70	
Сарадник-медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	средње образовање- IV	51.443.70	
Сарадник за исхрану - нутрициониста	више образовање- 180 ЕСПБ	52.632.04	
Секретар установе	високо образовање	68.348.81	
Руководилац финансијско - рачуноводствених послова	високо образовање	69.077.15	

Финансијско-рачуноводствени аналитичар	високо образовање – 240 ЕСПБ	66.393,80	
Ликвидатор	средње образовање- IV	42.741,97	
Службеник за јавне набавке	високо образовање – 240 ЕСПБ	66.393,80	
Домар/мајстор одржавања/референт противпожарне заштите	средње образовање- IV	38.180,27	
Домар/мајстор одржавања	средње образовање- IV	34.730,25	
Домар/мајстор одржавања-руковалац парних котлова	средње образовање- III	31,548.56	33,804.96
Главни кувар	средње образовање- III	35.113,58	
Кувар /посластичар	средње образовање- III	33.426,90	33,804.96
Кафе куварица - сервирка	основна школа	27.868,53	33,804.96
Спремачица	основна школа	24.150.17	33.804,96
Техничар за одржавање одеће – вешерка	основна школа	24.150.17	33.804,96
Помоћни радник	основна школа	24.150.17	33.804,96

#### 14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ УСТАНОВА КОРИСТИ

##### 14.1.ПРЕГЛЕД ОПРЕМЕ СА ВРЕДНОСТИМА

Шифра	Назив	Набавна вредност	Исправка вредности	Садашња вред. (01.01.2021.)
011211	Опрема за копнени саобраћај	1.597035,94	914266,57	682769,37
011221	Канцеларијска опрема	1.305646,66	850408,35	694559,87
011222	Рачунарска опрема	2.755550,49	893367,72	1.862182,78
011223	Комуникациона опрема	67095,00	53823,65	13271,35
011224	Електронска и фотографска опрема	1.008086,42	504860,28	503226,14
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	8.077265,99	4.010503,44	4.066762,56
011253	Мерни и контролни инструмент	42000,00	31069,50	10930,50



011261	Опрема за образовање	9.114389,19	4.471424,05	4643183,05
011264	Опрема за спорт	151200,00	117860,40	33339,60
011281	Опрема за јавну безбедност	160881,82	148458,91	12422,91
011292	Моторна опрема	580000,00	468069,88	111930,17
016111	Компијутерски софтвер	132000,00	112800,00	19200,00
016161	Остала нематеријална основна средства	40000,00	34000,00	6000,00
016171	Остала нематеријална имовина	323200,00	32600,00	290.540,00
	Укупно	25.354351,50	12.443572,69	12.950318,29

## 15. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација ПУ „Весело детињство“Рашка се заводи у складу са Правилником о начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код ПУ“Весело детињство“Рашка. Носачи информација којима располаже ПУ „Весело детињство“Рашка, настали у раду и у вези са радом Установе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Правилником о начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала код ПУ“Весело детињство“Рашка, и то у:

- Архиви Установе (документација, односно предмети којима није истекао рок чувања и документација/, предмети који се чувају трајно)
- Електронска база података
- Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, чувају се у просторији секретара установе.
- На интернет презентацији Установе [www.puveselodetinjstvo.rs](http://www.puveselodetinjstvo.rs) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Установе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес.

Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу) и по потреби се ажурирају.

Предшколска установа „Весело детињство“Рашка је дужна да одржава носаче информација тако да омогући остварење права на приступ информацијама од јавног значаја. Документација се чува у закључаним објектима. Приступ рачунарима, серверу и програмима је одређен на основу природе послова који се обављају на радним местима, сагласно Правилнику о организацији и систематизацији послова у ПУ „Весело детињство“Рашка. Сви рачунари Установе се шифрирају у циљу ограничења приступа рачунарима. За успешну заштиту од вируса на сваком рачунару је инсталиран антивирусни програм. Подаци се периодично премештају на екстерну меморију за случај нежељеног губитка података из рачунара,из надлежности рачуноводства.

## 16.ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### **16.1.Врсте информација које ПУ „Весело детињство“Рашка поседује и ставља на увид:**

ПУ „Весело детињство“Рашка поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору о раду.

Наведене информације се односе на документа која су настала применом прописа из делокруга рада Установе и поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, који се чувају у архиви.

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Установа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

**Списак база података и регисара којим орган рукује:**  
ЛИСП,

### **16.2.Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Установи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив Установе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, односно назив и адресу тражиоца), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у Установи дужно је да, најкасније у року од 8 дана од дана пријема захтева, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у року који му одреди орган власти, а који не може бити краћи од 8 ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Установа доноси решење о одбацивању захтева као неуредног.

Установа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Установе, односно даном упућивања електронске поште.

Ако се захтев односи на информацију за коју се, на основу података који су наведени у захтеву, може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Установа утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање било отежано, Установа може у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документа и одреди које су му копије потребне.

Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да, најкасније у року од 7 дана о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву.

Ако Установа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Установа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Установе. Ако удовољи захтеву, Установа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Када Установа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења Установе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

### **16.3.Тражена информација у 2022.години**

Захтева за приступ информација од јавног значаја бр. 163 од 15.07.2022.г., БранкицеМилановић из Врања

ПУ“Весело детињство“ Рашка поступила по захтеву и доставила тражени одговор Бранкици Милановић из Врања, допис бр. 1164 од 15.07.2022.г. са копијом уговора о траженој јавној набавци, Уговор о јавној набавци опреме за домаћинство и угоститељство-електрична парно-конвекцијска пећница/конвектомат( са инсталацијом и обуком за руковање), наш бр. 1034 од 20.06.2022.г., Фимас ДОО бр. 1854/06 од 23.06.2022.г.

Бранкица Милановић из Врања, примила допис бр. 1164 од 15.07.2022.г. са копијом уговора, дана 22.07.2022.г., а иста је Поверенику доставила Жалбу због ћутања управе, која је код повереника заведена дана 04.08.2022.г. , под бр. 071-11-4335/2022-03.

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности је Решењем одбио жалбу као неосновану, број 071-11-4612/2022-03 од 06.09.2022.г.

#### **16.4. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Образац је у ПРИЛОГУ.

## ПРИЛОГ

### Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ПУ“Весело детињство“Рашка  
36350 Рашка  
Ул. Милуна Ивановића бб

### ЗАХТЕВ за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - Поштом
  - електронском поштом
  - на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:  
(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

---

---

---

У Рашки

Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

\_\_\_\_\_

Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања