ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО“
РАШКА

Датум: 15.09.2026.
Дел. бр. 2712/2

Ул. Милуна Ивановића 2Б
36350 Рашка
Телефон/факс: 036/736-120
Е-пошта: info@puveselodetinjstvo.rs,
puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com

ПИБ: 101272420
Матични број: 07233841
Шифра делатноси: 8510
Жиро рачун: 840-137661-74

На основу члана 24.Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14 и 13/17 – одлука УС), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017,10/19,6/20,129/21,92/23,19/25), Закона о буџетском систему“Службени гласник РС”, (бр. 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, 118 / 2021, 118 / 2021 - др. закон, 138 /2022, 92 / 2023., 94 / 2024.и 80/2026), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС” бр. 81/17,6/18 и 43/18), Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе(Сл.гл.-Просветни гласник бр. 1/19,16/22 и 6/23) и Статута Предшколске установе „Весело детињство“ Рашка (у даљем тексту: Установа), директор Установе доноси дана 15.09.2026.године

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова

у Предшколској установи „Весело детињство“ Рашка

I Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђује се организациона структура Установе и уређују назив и опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуство за заснивање радног односа и распоређивања запослених.

Члан 2.

У Установи се утврђују и групишу послови у складу са организацијом, плановима и потребама Установе.

Потребан број извршилаца утврђује се према обиму посла, броју деце, броју васпитних група утврђених Планом и Програмом рада Установе, као и на основу Законаи других прописау складу са Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности

предшколске установе(Сл.гл.-Просветни гласник бр. 1/19,16/22,6/23).

Члан 3.

Овај Правилник је у функцији остваривања циљева утврђених Годишњим планом, Развојним планом и Предшколским програмом Установе, а у складу са општим актима Установе.

Члан 4.

Ради обављања послова утврђених овим Правилником лице које заснива радни однос и директор закључују уговор о раду.

II Унутрашња организација

Члан 5.

Организациона структура се утврђује у складу са плановима Установе ради ефикасног одвијања процеса рада и коришћења расположивих техничких, економских и људских ресурса.

Члан 6.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност. Као основне организационе јединице у Установи образују сеслужбе.

Члан 7.

Организациону структуру чине следеће службе:

1) Служба руковођења,
2) Служба педагошког рада,
3) Служба васпитно-образовног рада и неге деце,
4) Секретар установе,
5) Служба финансијско - рачуноводствених послова,
6) Служба техничких послова,
7) Служба исхране и сервирања оброка,
8) Служба одржавања хигијене.

Члан8.

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством.

У оквиру служби обављају се следећи послови:

I Служба руковођења	1.1.Директор/ка
II Служба педагошког рада	2.1. Стручни/а сарадник/ца педагог/шкиња
	2. 2.Стручни/а сарадник/ца дефектолог/ошкиња /специјални едукатор/ка и рехабилитатор/ка
	2.3. Стручни/а сарадник /ца педагог/шкиња за физичко

III Служба васпитно-	3.1. Васпитач/ица
	3.2. Медицинска сестра-васпитач/ица

образовног рада и неге деце	3.3. Сарадник/ца- медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	
	3.4. Сарадник/ца за исхрану – нутрициониста/киња	
IV Служба правних послова	4.1.Секретар/ка установе	
V Служба опште, финансијске,адм инистративне послове	5.1. Руководилац/ руководиља финансијско - рачуноводствених послова	
	5.2. Финансијско-рачуноводствени/а аналитичар/ка	
	5.3. Службеник/ца за јавне набавке	
VI Служба техничких послова	6.1.Домар/мајстор одржавања 6.2Домар/мајстор одржавања-руковалац парних котлова	
VII Служба исхране и сервирања оброка	7.1 Главни/а кувар/ца	
	7.2.Кувар/ца /посластичар/ка	
	7.3. Кафе кувар/ица – сервир/ка	
VIII Служба одржавања хигијене	8.1.Спремач/ица 8.2.Техничарка за одржавање одеће	

Члан 9.

Обавезе и одговорности директора и управног одбора у погледу пословодних и организационих функција утврђују се законом и другим актима у Установи.

Члан 10.

Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да:

– савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени;

– благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којима се задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих;

– успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака, који чине пословно технолошку целину, као и са извршиоцима по чијим пословодним налозима извршавају послове и радне задатке;

– у свему поступају у складу са одредбама Колективног уговора и другим актима који регулишу односе у вези са радом;

– стручно се усавршавају, буду самоиницијативни у извршавању својих послова и радних задатака, квалитетно, одговорно, рационално и благовремено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

III Назив и опис послова, услови за њихово обављање

и број извршилаца

Члан 11.

Запослени у Установи се распоређује на послове у складу са Законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим условима.

Послови утврђени Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

Члан 12.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени Правилником.

Директор/ка и непосредни руководилац врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са Правилником.

Члан 13.

За обављање послова, поред општих услова утврђених Законом, одговарајуће стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен, и то:

1) посебна знања,
2) положен стручни испит,
3) поседовање лиценце за рад,
4) радно искуство,
5) одређене вештине,
6) радне способности,
7) и друго, према потребама послова.

Посебни услови из става 1.овог члана доказују се одговарајућим исправама.

Члан 14.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима и то:

1) секретарка установе – положен испит за секретара или правосудни испит;
2) лице које обавља послове набавки – положен испит за службеницу за јавне набавке;
3) лице које обавља послове безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду;
4) васпитачи/це, стручни/е сарадници/е – дозвола за рад-лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
5) медицинске сестре-васпитачи (медицински брат/васпитач)– дозвола за рад-лиценца прописана Законом, а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа;
6) сарадници са образовањем здравствене струке – дозвола за рад у складу са Законом;
7) домар/мајстор одржавања – положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 15.

Приправник/ца у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у предшколској установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно-образовни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача/ице и стручног/не сарадника/це и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправник/ца има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Када су у питању други послови, приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 16.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности и пробни рад.

Начин обављања претходне провере способности и обављање и оцењивање запосленог/не на пробном раду врши се у складу са општим актом Установе и Законом.

Члан 17.

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

Члан 18.

Пријем у радни однос у Установи врши се у складу са Законом.

Члан 19.

У Установи се обављају следећи послови:

1. **Директор/ка 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.

За свој рад директор одговара Управном одбору и министру.

За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:

1) поседује високо образовање, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања и то:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специја-листичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године;

Изузетно:

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне), студије у трајању од три године или вишим образовањем.

2) поседује дозволу за рад васпитача и стручног сарадника(лиценца)

- обука и положен испит за директора установе (лиценца)

3) има осам, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања;

4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима;

5) 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 родоскрвљење, за кривично дело примање мита 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 и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

6)има држављанство Републике Србије;

7)зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Напомена: знање рад на рачунару, знање страног језика, професионални углед.

Број извршилаца: 1

2. Стручни/а сарадник/ца – педагог/шкиња

– 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 структуирању 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.

Послове стручног сарадника/це педагога/шкиње може обављати лице:

– које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005.године, у складу са Законом; Филозофски факултет – одсек за педагогију;

-има дозволу за рад (лиценцу).

Број извршилаца: 2

3. Стручни/а сарадник /ца– дефектологшкиња /специјални/а едукатор/ка и рехабилитатор/ка

– 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 правовремене мере за унапређивање развоја;

– учествује у структуирању 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.

Послове стручног/е сарадника/це дефектолога/шкиње/специјалног /е едукатора/ке и рехабилитатора/ке може обављати лице:

– које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали основно образовање до 10. септембра 2005.године, у складу са Законом; Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију (раније Дефектолошки факултет);

– има дозволу за рад (лиценцу).

Број извршилаца: 1

4. Стручни/а сарадник/ца – педагог/шкиња 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.

Послове стручног/не сарадника/це педагога /шкињаза физичко васпитањеможе обављати лице:

– које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали

основно образовање до 10. септембра 2005.године, у складу са Законом; област физичке културе и спорта;

– има дозволу за рад (лиценцу).

Број извршилаца: (1)

5. Васпитач /чица – руководилац/руководиља радне јединице (вртића)

5.1.Васпитач/ца-руководилац радне јединице-вртића у Баљевцу (у групи)

– 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/ице-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);

– минимим три године радног стажа у струци.

Број извршилаца: (1)

5.2.Васпитач/ица-руководилац радне јединице-вртића у Рашки (без групе)

-– припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-

образовног рада у непосредном раду;

- прати потребе и интересовања деце и породице и могућности установе,

-ради у групи, по потребе (услед недеостатка радника и немогућности организовања рада);

– структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;

– 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;

-обавештава директора о потребној замени за одсутног радника;

-упознаје све раднике са приспелим материјалима, дописима , обавештењима;

-прави распоред годишњиг одмора и прати извршење истих;

-свакодневно даје бројно стање у кухињи и води евиденцију долазности деце;

Пријављује куварици примедбе на кавнтитет и квалитет хране;

Води бригу о инвентару;

Врши требовање потрошног материјала и пријављује потребе директору, води бригу о његовом рационалном коришћењу;

-организује и води радне састанке јединице и повремено, објективно и тачно их информише о стању у установи;

-иницира и кординирара рад на благовременом вођењу евиденције непосредног рада са децом;

-обрађује потребне податке за статистику;

– 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 стручног сарданика-педагога и директора.

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);

-најмање 20 година радног стажа у струци.

Васпитач/ица-руководилац радне јединице-вртића у Рашки (без групе)бира се на годину дана за школску/радну годину.

Број извршилаца: 1(васпитач/ица из васпитне групе)

6. Васпитач/ица

– 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.

Послове васпитача/ице може обављати лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специ-јалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама у 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).

Број извршилаца: 55 +1=56(*13) укупно 68

7. Медицинска сестра- васпитач /ца

– 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.

Послове медицинске сестре-васпитача (медицинског брата васпитача) може обављати лице које има средње образовање – IV степен – медицинска сестра-васпитач и лице које има одговарајуће више образовање односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста-васпитач, има дозволу за рад (лиценцу).

Број извршилаца: 20 (* 5) укупно 25

8. Сарадник/ца - медицинска сестра(медицински техничар) за превентивну здравствену заштиту и негу

– остварује непосредан превентивнии 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.

Послове сарадника/це -медицинске сестре-медицинског брата) за превентивну здравствену заштиту и негу може обављати лице које има:

- завршено средње образовање здравствене струке у трајању од четири године

- стручни испит;

- једну годину рада у струци.

Број извршилаца: 4

9. Сарадник /ца за исхрану – нутриционисте/киња

– планира, организује и прати остваривање програма исхране деце;

– стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;

– припрема индивудуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка;

– врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка 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.
Послове сарадника/це за исхрану – нутриционисте/кињe може обављати лице које има високо образовање:

– на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.

-положен стручни испит
-знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1

10. Секретар/ка 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 корисницима услуга,
– 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 информише запослене
-стручно се усавршава.
Послове секретара установе може да обавља лице које има образовање:

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

-дозволу за рад секретара (лиценца за секретара) ,положен стручни испит за секретара.

Број извршилаца: 1

– **11.Руководилац/ошкиња 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.
- Послове руководиоца/лошкиње финансијско - рачуноводствених пословаможе обављати лице које има високо образовање:
- на основним академским студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- има положен државни испит,
- има знање рада на рачунару.

- **Број извршилаца: 1**

12. Финансијско-рачуноводствени/а аналитичар/ка

- 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.

Послове финансијско-рачуноводственог/не аналитичара/ке може обављати лице које има високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- знање рада на рачунару;

- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1

13. Службеник/ца 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;
- 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 сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством.
- Послове службеника/це за јавне набавке може да обавља лице која има високо образовање из економских наука по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; мастер студије или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару;
- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Број извршилаца: (1)

14. Домар /Мајстор одржавања

– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

– обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске/ 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,положен испит за возаче Б категорије.

Послове домара /мајстора одржавања може обављати лице које има

– средње образовање машинске или електро струке четврти степен и возачку Б дозволу категорије.

Број извршилаца: 2

15. 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.

Послове домара /мајстораодржавања – руковаоца парних котлова може обављати лице које има

– средње образовање машинске струке трећи степен;
– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).

Број извршилаца: 2

16. Главни/а кувар/ица

– организује рад у кухињи;
– саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
– требује 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 оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
– распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.

Послове главног/е кувара/ице може обављати лице које има: средње образовање, образовног профила кувар.
Запослена ће имати увећан коефицијент у складу са чланом 3.4а 1) Уредбе о коефицијентима.

Број извршилаца: 1

17. Кувар/ица / посластичар/ка

– 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.

Послове кувара/посластичара/ке може обављати лице које има: средње образовање, образовног профила кувар.

Број извршилаца 2 (*2) укупно 4

18. Кафе кувар/ица / сервир/ка

– припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
-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.

Послове и радне задатке кафе куварице/сервирке може обављати лице које има средње образовање.

Број извршилаца: 8(*3) укупно 11

19. Спремач/ица

– 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;

– одржава хигијену дворишта и зеленила, изношење смећа

– ношење поште.

Послове спремачице, може обављати лице које има основно образовање.

Број извршилаца: 18 (*3) укупно 21

20. 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 корова око ограде,
-одлазак на терен по потреби и други послови по налогу директора.

Послове спремача-особа са инвалидитетом може обављати лице које има одговарајуће основно образовање ирешење о процени радне способности НСЗ.

Број извршилаца:1

21.Техничар/ка одржавања одеће – вешерка

– 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;
– требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће

Послове техничара/ке одржавања одеће – вешерке може обављати лице које има основно образовање.

Број извршилаца:1

IV Прелазне и завршне одредбе

Члан 21.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу од дана доношења и објављивања на огласној табли Установе.

Члан 23.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ПУ“Весело детињство“Рашка бр. 2340 од 10.01.2025.године.

НАПОМЕНЕ:Број извршилаца ван заграде означава број запослених на неодређено време.
*Број у загради са једном звездицом означава број запослених на одређено радно време.
За једног васпитача сваког месеца се шаље молба за запошљавање на ПРМ Обрасцу, у складу са Законом о буџетском систему и Уредбом о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавнних средстава.

Бр.2712/2
Дана 15.09.2026.године.

ДИРЕКТОРКА

_____

Бранка Мировић