

PREDŠKOLSKA USTANOVA
"SINDERELA"
Br. 129
21.03. 2018. god.
Baleč, 29. novembra 36

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ
„СИНДЕРЕЛА“**

БЕОГРАД,
2018. година

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/2017), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, у даљем тексту: Закон) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", број 81/2017 и 6/2018, у даљем тексту: Каталог), а по претходно прибављеној сагласности Управног одбора, директор Предшколске установе "Синдерела" у Београду (у даљем тексту: Установа), дана 20.03.2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "СИНДЕРЕЛА"

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Установе (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови у Установи;
- 2) радна места у организационим деловима Установе;
- 3) радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште Установе, односно њене организационе јединице;
- 4) опис послова који се обављају на радним местима;

- 5) одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места;
- 6) број извршилаца, и
- 7) други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Установи.

Члан 2.

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама Правилника и Правилника о раду.

Члан 3.

Број особа са инвалидитетом, који је Установа дужна да има у радном односу, утврђује се у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

Установа која има од 20 до 49 запослених дужна је да има у радном односу једну особу са инвалидитетом.

Установа која има 50 и више запослених дужна је да има у радном односу најмање две особе са инвалидитетом, и на сваких наредних започетих 50 запослених по једну особу са инвалидитетом.

Члан 4.

Број извршилаца на радним местима описаним у овом Правилнику, на предлог директора установе, утврђује Управни одбор, најкасније до 15. септембра за текућу радну годину.

Члан 5.

Табеларни преглед броја извршилаца на утврђеним радним местима и пословима у Установи приказује се Прилогу бр.1 овог Правилника.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ УСТАНОВЕ

Члан 6.

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, улица 29. новембра бр.36.

Организациони делови у Установи су седиште и издвојена одељења која су утврђена Статутом и Правилником о унутрашњој организацији рада Установе, а то су: Синдерела у улици Пролетерских бригада број 2 Б.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Радна места у Установи

Члан 7.

Радна места у Установи су систематизована у следеће групе:

- 1) директор и помоћник директора,
- 2) васпитачи,
- 3) стручни сарадници,
- 4) сарадници,
- 5) административно-финансијско особље,
- 5) помоћно-техничко особље.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у Установи и које се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогу.

1) ДИРЕКТОР И ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 8.

Директор руководи радом Установе уз помоћ помоћника директора.

2) ВАСПИТАЧИ

Члан 9.

Васпитно-образовни рад у Установи остварује васпитач.

У Установи постоје следеће врсте послова васпитача:

- 1) васпитач;
- 2) медицинска сестра - васпитач;

3) СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 10.

Стручне послове на унапређењу васпитно-образовног рада у Установи обавља стручни сарадник.

У Установи постоје следећи послови стручног сарадника:

- 1) психолог,
- 2) педагог,
- 3) педагог за ликовно-музичко-физичко васпитање
- 4) логопед,

4) САРАДНИЦИ

Члан 11.

Послове којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита у Установи обављају сарадници.

У Установи постоје следећи послови сарадника:

- 1) медицинска сестра на превентиви,
- 2) наставник енглеског језика

5) АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

Члан 12.

Административно-финансијске послове у Установи обављају:

- 1) службеник за односе са јавношћу
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове.

6) ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Члан 13.

Помоћно-техничке послове у Установи обављају:

- 1) домар,
- 2) сервирка,
- 3) спремачица.

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 14.

Послови у Установи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) _____,
- 2) _____.

3. Радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште Установе, односно њене организационе јединице

Члан 15.

Радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште Установе, односно њене организационе јединице, су:

- 1) васпитач;
- 2) медицинска сестра - васпитач.

4. Општи услови за пријем у радни однос у Установи

Члан 16.

У радни однос у Установи може да буде примљено лице, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање, у складу са Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању и овим Правилником;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
- 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 и језик на којем остварује васпитно-образовни рад.

Услови уз става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Услове из става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Установи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

Члан 17.

У посебним случајевима пријема запослених на радна места у Установи:

- 1) Када је образовање кандидата стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, на захтев Установе, министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту; министар), по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова васпитача, односно стручног сарадника у Установи;
- 2) Када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова васпитача, односно стручног сарадника у Установи, на захтев Установе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;
- 3) Када је образовање кандидата стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова васпитача, односно стручног сарадника у

Установи, на захтев Установе, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

5. Опис послова, стручна спрема, односно потребно образовања, број извршилаца и други посебни услови за рад на радним местима у Установи

Члан 18.

1) ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

● Опис послова

Директор Установе обавља следеће послове:

- руководи радом, заступа и представља Установу;
- планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
- одлучује о коришћењу финансијских средстава и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога инспекцијских органа;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- образује стручне активе и стручне тимове, усмерава и усклађује њихов рад у Установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце Установе и саветом родитеља;
- подноси извештај Управном одбору Установе, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Установе;

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са Законом и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- врши наредбодавне функције, прати и спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Изузетно, директор Установе може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем оснивача.

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

Директор Установе је такође одговоран:

- за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- за остваривање развојног плана Установе;
- за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете.

• Стручна спрема, односно потребно образовање

- Високо образовање, стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

• Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад васпитача и стручног сарадника (лиценца);

- обука и положен испит за директора установе (лиценца);

- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

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

2) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

● Опис послова

Помоћник директора Установе обавља следеће послове:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе,
- координира рад стручних органа Установе и учествује у њиховом раду,
- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- обавља друге послове, у складу са статутом Установе.

Помоћник директора може да обавља и послове васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- најмање три године радног искуства;
- професионални углед и искуство у Установи.

3) ВАСПИТАЧ

● Опис послова

Васпитач обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- 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 законским заступницима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно 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;
- ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона и члана 39. Закона о предшколском васпитању и образовању.

Послове васпитача у Установи може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

Дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове васпитача може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за васпитача, са радним стажом стеченим ван Установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

4) МЕДИЦИНСКА СЕСТРА -ВАСПИТАЧ

- Опис послова

Медицинска сестра - васпитач обавља следеће послове:

- 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 законским заступницима 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 унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

- 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; или

- средње образовање.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона и чланом 39. Закона о предшколском васпитању и образовању.

Послове васпитача у Установи може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове васпитача може да обавља:

- 1) приправник;

- 2) лице које испуњава услове за васпитача, са радним стажом стеченим ван Установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

5) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

- Опис послова

Стручни сарадник – Психолог обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног рада;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

- пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;

- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама 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;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно законским заступницима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;

- обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно законским заступницима и запосленима у Установи;

- ради у стручним тимовима и органима Установе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- 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;

- учествује у структурирању васпитних група у 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 стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;

- учествује у изради прописаних докумената Установе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

6) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

● Опис послова

Стручни сарадник – Педагог обавља следеће послове:

- 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;
- пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, 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;
- 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;

- учествује у структурирању васпитних група у 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 образовноваспитне праксе на нивоу Установе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона.

- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

7) СТРУЧНИ САРАДНИК – ЛОГОПЕД

● Опис послова

Стручни сарадник – Логопед обавља следеће послове:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци;
- спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја;
- пружа подршку и помоћ васпитачима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету;
- реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце;
- остварује саветодавни рад са родитељима и законским заступницима деце;
- учествује у раду тимова и органа Установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона.

- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције
- дозвола за рад (лиценца).

Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

8) СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ ЗА ЛИКОВНО / МУЗИЧКО / ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

- Опис послова

Стручни сарадник – Педагог за ликовно /музичко/физичко васпитање обавља следеће послове:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- учествује у изради прописаних докумената Установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области ликовног, музичког или физичког образовања и васпитања;
- пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада са 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, других установа у локалној заједници;
- сарађује са родитељима, институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Установе;
- учествује у раду стручних тимова и органа Установе;
- води прописану документацију о свом раду.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона.

- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад (лиценца).

Без лиценце послове стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог,

али најдуже две године од дана заснивања радног односа у Установи.

9) САРАДНИК – МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ

- Опис послова

Сарадник – Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу обавља следеће послове:

- 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;

- сарађује са породицом и друштвеном средином.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

Средње образовање здравствене струке у трајању од четири године.

Послове сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 45. Закона о предшколском васпитању и образовању.

- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- стручни испит;

- једна година рада у струци.

Сарадник у Установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. Закона.

10) НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА

- Опис послова

- остварује циљеве и задатке основног васпитања и образовања;

- припрема се за остваривање наставног плана и програма, односно програма васпитног рада;

- учествује у раду стручних органа;

- води евиденцију о васпитно-образовно раду деце;

- сарађује са родитељима деце;

- обавља васпитни рад у оквиру васпитне групе;

- прати напредовање деце;

- ради на свом стручном усавршавању;

- прегледа и вреднује дечје радове;

- организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама;

- сарађује са стручним сарадницима и васпитачима;

- обавља и друге послове и складу са законом, подзаконским актом, општим актом - установе, уговором о раду и налогом директора.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава и услове прописане чланом 142. Закона.

11) СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ

- Опис послова

- спроводи политику односа са јавношћу;
- припрема информације и податке за израду комуникационе стратегије;
- пружа стручну подршку у организовању кампања и промотивних догађаја;
- организује медијске и друге промотивне догађаје;
- припрема информације, врши техничку припрему и ажурира податке на интернет порталу;
- припрема саопштења за јавност;
- припрема презентације и публикације;
- одржава односе са медијима и јавношћу;
- прикупља информације о извештавању медија од значаја за инситуцију.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

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.

- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- знање рада на рачунару;

- знање страног језика.

12) РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- Опис послова

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

- издаје одговарајуће потврде и уверења;

- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;

- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

- пружа подршку припреми и одржавању састанака;

- припрема и умножава материјал за рад;

- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

Средње образовање и радно искуство од 1 године на тим пословима.

- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

Знање рада на рачунару.

13) СЕРВИРКА

- Опис послова

Сервирка обавља следеће послове:

- свакодневно преузима и сервира храну деци;
- одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
- обавља послове сервирања за време свечаности у Установи;
- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе.

- Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање;

Изузетно:

- основно образовање и радно искуство од 1 године на тим пословима.

14) СПРЕМАЧИЦА

- Опис послова

Спремачица обавља следеће послове:

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

- одржава хигијену у просторијама Установе и дворишту Установе;
- одржава зеленило у Установи и у дворишту Установе, у сарадњи с домаром;
- у случају потребе обавља курирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем свечаности у Установи;
- чисти снег и лед око зграде Установе, у сарадњи са домаром.

- Стручна спрема, односно потребно образовање
- Основно образовање
- Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције -

15) ДОМАР

- Опис послова

Домар обавља следеће послове:

- 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;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- Стручна спрема, односно потребно образовање

- средње образовање.

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Установи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Установи, уколико то није супротно закону.

Члан 20.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 35/1, од 30.12.2013. године.

Члан 21.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Установе тек пошто Управни одбор на њега да сагласност.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Директор Установе

The image shows a circular official stamp of the school and a handwritten signature in blue ink. The stamp contains the text: "PREDSKOLSKA USTANOVA SINDERIĆA BOLEĆ NOVEMBRA 36". The signature is written over the stamp and extends to the right.

Правилник је заведен под деловодним бројем 124, од 20.03.2018. године.

Управни одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 124, од 05.04.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Установе дана 05.04.2018. године, а ступио је на снагу дана 13.04.2018. године.

Табеларни преглед послова по извршиоцима за школску
2017/2018 годину

У школској 2017/2018 г. послове у ПУ "СИНДЕРЕЈА" обављаће запослени на следећим радним местима:

	Назив радних места	Број извршиоца
1.	ДИРЕКТОР	1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	
3.	ВАСПИТАЧ	2
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ	2
5.	ДЕФЕКТОЛОГ - ВАСПИТАЧ	
6.	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ	
7.	СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ	
8.	СТРУЧНИ САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК	
9.	СТРУЧНИ САРАДНИК - ЛОГОПЕД	
10.	СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЛИКОВНО, МУЗИЧКО, ФИЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ	
11.	САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ - НУТРИЦИОНИСТА	
12.	ДОКТОР МЕДИЦИНЕ СПЕЦИЈАЛИСТА	
13.	САРАДНИК – МЕД. СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	2
14.	ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ	
15.	НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА	
16.	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
17.	СЛУЖБЕНИК З ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	
18.	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	

ПРИЛОГ бр.1

19.	БЛАГАЛНИК	
20.	ШЕФ ПРАВНИХ, ОПШТИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА	
21.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	
22.	ДОМАР	
23.	ВОЗАЧ	
24.	КУВАР	
25.	СЕРВИРКА	1
26.	СПРЕМАЧИЦА	
27.	КУРИР	
28.		
29.		
	УКУПНО:	9

ДИРЕКТОР ПУ "СИНДЕРЕЛА"

С. Куркович

Предшколска установа
„Синдарела“

Ул. 29. новембра бр. 36
Београд

Дел.бр. 124

Датум: 21.03.2018.

На основу чл.119 став 1 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС 88/2017) Управни одбор ПУ „Синдарела“, на својој седници одржаној дана 21.03.2018. г, донео је

ОДЛУКУ

Управни одбор ПУ „Синдарела“ даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 124 од 21.3. 2018. г.



Председник управног одбора

Мана Сидоровић

Табеларни преглед послова по извршиоцима за школску 2022/2023 годину

У школској 2022/2023 г. послове у ПУ „СИНДЕРЕЛАП“ обављаће запослени на следећим радним местима:

	Назив радних места	Број извршиоца
1.	ДИРЕКТОР	1,00
2.	ВАСПИТАЧ	6,00
3.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА - ВАСПИТАЧ	7,00
4.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА НА ПРЕВЕНТИВНО-ЗДРАВСТВЕНОЈ ЗАШТИТИ	1,00
5.	ПОМОЋНИ РАДНИЦИ (СПРЕМАЧИЦА, СЕРВИРКА)	2,00
УКУПНО:		17,00

ДИРЕКТОР ПУ СИНДЕРЕЛА



Ружица Мирковић