

## Ljiljana Jušković

---

**From:** Vrtic Kotor <vrtickotor@gmail.com>  
**Sent:** Friday, January 27, 2023 12:16 PM  
**To:** Finansiranje  
**Subject:** Ugovor o radu za Aleksandru Stijović i ug. o djelu za Draganu Lazarević  
**Attachments:** Ug.o djelu Dragana Lazarević.pdf; Ugovor o radu Aleksandra Stijović.pdf; PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SIST.Preč. tekst.docx

Црна Гора  
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ  
ПОДГОРИЦА

Примљено	27-01-2023	Вриједност
Орг. јед.		

03-07-70/488

Poštovani ,  
u skladu sa Zakonom o finansiranju pol. subjekata i izbornih kampanja , dostavljamo Vam Ugovor o radu za Aleksandru Stijović , asistenta u nastavi , koja je angažovana već duži perid za koju čekamo saglasnost Ministarstva za raspisivanje oglasa i Ugovor o djelu za Draganu Lazarević koja po osnovu ugovora obavlja poslove službenika za javne nabavke u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama

S poštovanjem

Sekretar, Slavica Todorović

U prilogu dostavljamo i Pravilnik o organizaciji i sist. rad. mjesta



JPU "Radost" Kotor

Tel. +382334983

e-mail: [vrtickotor@gmail.com](mailto:vrtickotor@gmail.com)

Tabačina bb, 85330 Kotor

<http://www.vrtickotor.me/>



JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA  
„RADOST“  
KOTOR

Broj:168  
Kotor,27.01.2023.godine

UGOVOR O DJELU

Ovaj Ugovor je zaključen, između:

1. JPU RADOST, sa sjedištem u Kotoru, ulica Tabačina 1, MB 02013029 koju zastupa direktorica Vjera Rašković Perojević, kao naručioca (u daljem tekstu: "Naručilac") sa jedne strane i
2. Dragana Lazarević, i [redacted] adresa [redacted] JMBG [redacted] u daljem tekstu: "Izvršilac").

Član 1.

Ugovorne strane saglasne su da je predmet ovog Ugovora je obavljanje poslova pripremanja izvještaja i Plana javnih nabavki za 2023.godinu i drugih pripadajućih poslova za obavljanje istog tokom mjeseca januara, a za potrebe Ustanove.

Član 2.

Izvršilac se obavezuje da će posao iz člana 2 ovog Ugovora obaviti stručno, savjesno i efikasno.

Član 3.

Za izvršeni posao naručilac će isplatiti izvršiocu 200,00 € na žiro račun broja [redacted] od [redacted] e, nakon završetka navedenog posla iz čl.1 ovog Ugovora.

Član 4.

Porezi i prirezi po osnovu ovog ugovora u iznosu: od 13,44 € porez i 1,74 € prirez padaju na teret naručioca posla.

Član 5.

Na prava i obaveze ugovorenih stranaka, koja nisu uređena ovim ugovorom, a koje ugovorene strane neće moći riješiti sporazumom primjenju se odredbe Zakona o obligacionim odnosima koje se odnose na ugovor o djelu.

Član 6.

U slučaju spora koji može nastati u vezi sa primjenom ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 7.

Ovaj Ugovor sačinjen je u četiri istovjetna primjerka od kojih Naručilac posla zadržava tri primjerka a Izvršilac posla jedan primjerak.

Član 8.

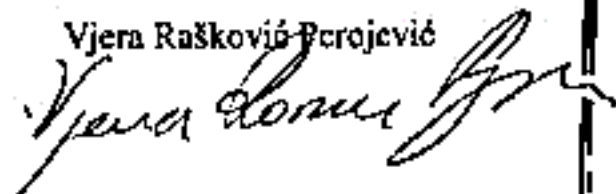
U znak prihvatanja svih prava i obaveza iz ovog ugovora, ugovorne strane svojeručno ga potpisuju.

Izvršilac posla,  
Dragana Lazarević



Za naručioca posla,  
Direktorica

Vjera Rašković Perojević



JPU " RADOŠT " KOTOR  
BROJ:166  
DATUM: 26.01.2023.god.

Na osnovu člana 29-32 , i člana 37 Zakona o radu ("Sl. list CG", br. 74/2019 ) i čl. 101c Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Sl. list RCG", br. 64/2002, 31/2005 i 49/2007 i "Sl. list CG", br. 4/2008 - dr. zakon, 21/2009 - dr. zakon, 45/2010, 40/2011 - dr. zakon, 45/2011, 36/2013, 39/2013, 44/2013, 47/2017, 59/2021 i 76/21,146/21 i 03/2023) i čl.22 Statuta Ustanove. zaključuje se :

## UGOVOR O RADU

### IZMEDU:

JPU " Rados t" Kotor sa adresom Tabadžina 11 i PIB-om br. 02013029, koju zastupa direktorica Vjera Rašković Petrojević (u daljem tekstu:" Poslodavac")

i  
Aleksandra Stilović, srednje obrazovanje - gimnazija, IV stepen stručne spreme, sa stalnim prebivalištem [REDACTED] na adresi [REDACTED] čiji je matični broj [REDACTED] (u daljem tekstu:" Zaposlena")

### Član 1.

Zaposlena će obavljati poslove asistenta u nastavi u Vaspitnu jedinicu Škaljari, a po potrebi i u drugim Vaspitnim jedinicama ove Ustanove.

Zaposlena zasniva radni odnos sa punim radnim vremenom , u trajanju od 40 sati nedeljno.

Zaposlenom pripada zarada za obavljani rad i vrijeme provedeno na radu.

Zarada zaposlene utvrđuje se u skladu sa Zakonom o radu i Granskim kolektivnim ugovorom, tako što se na dan zaključenja ugovora osnovna zarada zaposlenog za puno radno vrijeme i standardni radni učinak utvrđuje množenjem koeficijenta složenosti iz člana 22 Granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete sa obračunskom vrijednosti koeficijenta.

Koeficijent složenosti za navedeni posao iznosi 7.15.

### Član 2

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme , radi potrebe posla, a najduže do 26.02.2023.godine.

Zaposlena je dužna da stupi na rad 26.01.2023.godine, a u slučaju nestupanja na rad iz neopravdanih razloga smatraće se da nije zasnivala radni odnos.

Zaposlena stiče prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja na rad.

### Član 3.

Raspored radnog vremena, način odmora u toku rada, dnevnog i nedeljnog odmora, godišnjeg odmora, praznika i drugog odsustva vršiće poslodavac uz poštovanje prava radnika utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.

### Član 4.

Zaposlena ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja za dane praznika u kojima se ne radi, za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i drugim slučajevima, koja će poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa zakonom, Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete i opštim aktima poslodavca.

### Član 5.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi potrebne uslove rada, zaštitu života i zdravlja za vrijeme rada, i druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim propisima.

### Član 6.

Zaposlena prihvata sledeće obaveze:

- da povjerene poslove radnog mjesta obavlja savjesno, kvalitetno i u roku.
- da se pri obavljanju poslova radnog mjesta u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada,

- da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline,
  - da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu,
  - da se pridržava drugih obaveza koje su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima poslodavca.
- Zaposlena za vrijeme radnog odnosa ne može da vrši druge poslove bez saglasnosti poslodavca.

**Član 7.**

Na prava i obaveze koje nisu predviđene ovim Ugovorom primjenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i kolektivnog ugovora i granskog kolektivnog ugovora za oblast prosvjete.

**Član 8.**

Za ostvarivanje prava po ovom Ugovoru odgovoran je poslodavac.  
Zaštitu prava zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima poslodavca inspekcijom i nadležnim sudom.

**Član 9.**

Zaposleni podliježe disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete.

**Član 11.**

Do prestanka radnog odnosa može doći u slučajevima i pod uslovima predviđenih zakonom i kolektivnim ugovorom.

Svaka od ugovorenih strana može da otkáže ovaj ugovor.

Zaposleni ima pravo i dužnost da ostane na radu u trajanju najmanje 15 dana od dana dostavljanja otkaza ugovora o radu u slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

**Član 12.**

Poslodavac se obavezuje da odmah po stupanju zaposlenog na rad podnese propisane prijave za penziono, socijalno i zdravstveno osiguranje i blagovremeno uplaćuje doprinose.

Poslodavac se obavezuje da zaposlenom u slučaju prestanka radnog odnosa vrati uredno popunjenu radnu knjižicu.

**Član 13.**

Ovaj Ugovor se smatra zaključenim kada ga u ime poslodavca potpiše ovlašćeno lice i lice koje zasniva radni odnos.

**Član 14.**

U slučaju spora povodom odredbi ovog ugovora nadležan je sud opšte nadležnosti u Kotoru.

**Član 15.**

Za sve što nije predviđeno ovim Ugovorom primjenjivaće se odredbe Zakona o radu.

**Član 16.**

Ovaj ugovor je sačinjen u četiri istovjetnih primjeraka od kojih jedan primjerak zadržava zaposlena, a ostalih tri poslodavac.

Zaposlena,

Aleksandra Stijović

*Aleksandra Stijović*

Za poslodavca,  
Direktorica,

Vjera Rašković Petrojević

*Vjera Rašković Petrojević*

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA  
"RADOST"  
KOTOR



PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA

Kotor, oktobar 2022. god.

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list CG", br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i člana 15 tačka 3 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove „Radost“ Kotor, na sjednici održanoj 20.10.2022 godine, donio je

**P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE  
„RADOST“ KOTOR**

**I OSNOVNE ODREDBE**

**Sadržina pravilnika**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja, potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u JPU „Radost“ Kotor (u daljem tekstu : Ustanova).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Ustanove**

**Član 2**

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
Ustanova ima vaspitne jedinice :

1. VJ JASLICE -JASLICE
2. VJ KOTOR – VRTIĆ
3. VJ DOBROTA – VRTIĆ
4. VJ ŠKALJARI – VRTIĆ
5. VJ RISAN – VRTIĆ
6. VJ PRČANI – VRTIĆ
7. VJ RADANOVIĆI – VRTIĆ
8. VJ ŠKALJARI 2 –VRTIĆ ( Rcsursni Centar)

**Vaspitanje i obrazovanje u porodici**

**Član 3**

Ustanova može da organizuje pedškolsko vaspitanje i obrazovanje u porodici, u skladu sa zakonom.

**Organizacija vaspitno-obrazovnog rada**

**Član 4**

Vaspitno-obrazovni rad u Ustanovi se izvodi u vaspitnim grupama, u skladu sa zakonom i obrazovnim programom.

Broj vaspitnih grupa u Ustanovi je promjenjiv i zavisi od broja upisane djece.  
Broj djece u vaspitnim grupama utvrđen je zakonom, odnosno obrazovnim programom.

#### **Radno vrijeme**

##### **Član 5**

Vrijeme organizovanja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovi u toku godine utvrđuje se u zavisnosti od sadržaja programa koji se realizuje, u skladu sa potrebama i interesima roditelja i djece i klimatskim i drugim uslovima sredine.

#### **Obrazovni programi i trajanje**

##### **Član 6**

Ustanova realizuje obrazovne programe predškolskog vaspitanja i obrazovanja i to: primarni program, kraći i specijalizovani program, u skladu sa zakonom.

Obrazovni programi iz stava 1 ovog člana realizuju se kao:

- cjelodnevni, u trajanju od 6 do 9 časova;
- poludnevni, u trajanju od 4 do 6 časova,
- kraći, u trajanju 3 časa
- specijalizovani, u trajanju do 4 časa

Ustanova realizuje program engleskog jezika u skladu sa zakonom.

Ustanova realizuje druge programe u skladu sa zakonom.

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

#### **Savjetodavna služba i biblioteka**

##### **Član 7**

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

#### **Sekretarijat**

##### **Član 8**

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

### **III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**

#### **Opšti i posebni uslovi**

##### **Član 9**

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

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

#### **Direktor/ica**

##### **Član 10**

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:



1) ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPKa) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama

3) ima sedam godina radnog iskustva u nastavi

#### **Pomoćnik/ica direktora/ice**

#### **Član 11**

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

1) ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama;

3) ima sedam godina radnog iskustva u nastavi

#### **Vaspitač/ica, nastavnik engleskog jezika**

#### **Član 12**

1) Radno mjesto vaspitača/ice može da obavlja lice koje:

-je završilo dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;

- ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);

- ima crnogorsko državljanstvo.

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

-VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK)a, ili nastavnik engleskog jezika koji je završio dvogodišnji studijski program engleskog jezika;

-položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca);

-crnogorsko državljanstvo.



**Stručni/e saradnici/e****Član 13****1) Psiholog/škinja**

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

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

**2) Nutricionista/kinja**

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

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

**3) Defektolog /škinja-logoped/ica**

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

- završen defektološki fakultet odgovarajućeg smjera, VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- crnogorsko državljanstvo

**4) Pedagog /škinja**

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

- završen fakultet odgovarajućeg smjera, VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad(licenca)
- crnogorsko državljanstvo

**Trijažna sestra****Član 14****1) Trijažna sestra**

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

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

## **2) Medicinska sestra u jaslicama**

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

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

## **Asistent u nastavi**

### **Član 15**

Poslove asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:

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

## **Administrativna i računovodstvena služba**

### **Član 16**

#### **1) Sekretar/ka**

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

- završen pravni fakultet, VI ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (180, 240 ili 300 kredita CSPK-a);
- dvije godine radnog iskustva
- ima crnogorsko državljanstvo.

#### **2) Računovoda**

Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:

- završenu najmanje srednju školu ekonomskog smjera- IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
- zvanje računovođa; i

- da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- ima crnogorsko državljanstvo.

### 3) Ekonom-magacioner/ka

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

- završenu srednju školu, III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) profil trgovačka ili ekonomska škola ili druga tehnička škola
- jednu godinu radnog iskustva
- ima crnogorsko državljanstvo

### Tehnička služba

#### Član 17

### 1) Radnik/ca na poslovima održavanja objekta, opreme i poslovima grijanja ( domar-ložač)

Radno mjesto radnik/ca na poslovima održavanja objekta, opreme i na poslovima grijanja – domar-ložač/ca može da obavlja lice koje ima:

- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil elektro ili mašinskog smjera;
- jednu godinu radnog iskustva
- položen ispit radne osposobljenosti u skladu sa Zakonom o energetici
- ima crnogorsko državljanstvo.

### 2) Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane

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

- završenu srednju stručnu školu-kuvar/ica, III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
- ima crnogorsko državljanstvo.

### 3) Nabavljač-vozač/ica

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

- završenu srednju školu, III ili IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija( 180 ili 240 kredita CSPK-a).
- položen vozački ispit za vozača "B" kategorije; i



- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- ima crnogorsko državljanstvo.

#### **4) Radnik/ca na održavanju rublja**

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

- završenu osnovnu školu ili niže stručno obrazovanje, I2-kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili II nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(120 kredita CSPK-a);
- jednu godinu radnog iskustva
- ima crnogorsko državljanstvo.

#### **5) Radnik/ca na poslovima održavanja higijene**

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

- završenu osnovnu školu, I2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija
- ima crnogorsko državljanstvo.

### **Probni rad**

#### **Član 18**

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

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

## **IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA**

### **Direktor/ica**

#### **Član 19**

Poslovi direktora/ice su:

- planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa ;
- obezbjeđuje jednakost djece u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
- priprema predlog godišnjeg programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- rukovodi radom Stručnog vijeća;
- donosi odluku o privremenom isključenju iz Ustanove djeteta koji boluje od zarazne bolesti, na osnovu ljekarskog nalaza;
- vrši izbor vaspitača, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Ustanovi;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- vrši stručno-pedagoški nadzor;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;



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

#### **Pomoćnik/ica direktora /ice**

#### **Član 20**

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

- u organizaciji sjednica Stručnog vijeća i stručnih aktiva;
- u koordinaciji rada stručnih organa;
- u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Ustanove;
- u organizaciji rada Ustanove;
- u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
- u pripremi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
- u praćenju savjetodavne službe;
- se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju vaspitno-obrazovnog (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjana i blagovremeno urađeni;
- u usklađivanju saradnje vaspitača i roditelja;



- organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima;
- u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Ustanove;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove, u skladu sa zakonom i Statutom.

#### Vaspitač/ica i nastavnik engleskog jezika

##### Član 21

Poslovi vaspitača/ice/ nastavnika engleskog jezika su:

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



**Psiholog/škinja****Član 22**

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

- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;
- učestvuje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Ustanove: upis, struktuiranje i formiranje vaspitnih grupa, profesionalni razvoj vaspitača i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih i sl.;
- za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje Stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža metodске i didaktičke preporuke; pomaže u izradi specijalizovanih radnih i vaspitnih listova;
- pružanje savjeta i pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djeteta na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog obrazovnog postignuća i pruža pomoć vaspitačima u usmjeravanju razvoja djeteta;
- pružanje pomoći u identifikovanju nadarene djece, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvovanje sa vaspitačom i pedagogom u ispitivanju uzroka teškoća kod djeteta (personalnih, socijalnih i drugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti djece, opštih i posebnih sposobnosti, motivacije za učenje, osobine ličnosti djeteta, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike vaspitne grupe i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti pedagoške, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene.
- Osmišljava plan rada i prati napredovanje djeteta;
- savjetodavno – instruktivni rad sa roditeljima;
- saraduje i razmjenjuje informacije s roditeljima, Zavodom za školstvo, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške djetetu;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o djeci, svom radu, i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MEIS.
- izrada izvještaja i analiza o postojećoj obrazovno-vaspitnoj praksi i specifičnim problemima i potrebama Ustanove i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno vaspitne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

**Defektolog/škinja-logoped/ica****Član 22a**

Poslovi defektologa/škinje-logopeda/ice su:

- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a(individualni razvojno obrazovni program);
- neposredan rad sa djecom s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vršnjacima u cilju podrške za integraciju;
- planiranje i programiranje rada;
- pruža individualne konsultacije i savjete vaspitačima, Stručnom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće;
- pomoć vaspitačima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike;
- saradnja sa pedagogom i psihologom u Ustanovi;

- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- prisustvuje obrazovno vaspitnom radu u grupi;
- realizuje radionice vaspitače, osoblje škole i roditelje,
- osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom službom,
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje,
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove,
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne –operativne planove rada, dnevnik rada, dosije o radu sa djecom, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti,
- pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS),
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literatura, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, simpozijumi, predavanja, kongresi i sl.),
- saradnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama,
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

## **Pedagog/Škinja**

### **Član 22b**

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

- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove, planova i programa za unapređenje obrazovno-vaspitnog rada; vaspitnog rada sa djecom; godišnjeg programa rada, operativnih mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa; profesionalni razvoj nastavnika,
- saradnja sa vaspitačima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći vaspitačima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije vaspitnog procesa; učestvuje u izradi IROP-a: upoznaje stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje; pruža methodske i didaktičke preporuke;
- vođenje o planiranje plana profesionalnog razvoja na nivou Ustanove (PRNV)
- planiranje i programiranje vaspitno – obrazovnog rada
- rad na stvaranju optimalnih uslova za psihofizički razvoj djece/praćenje adaptacije, podrška i pomoć vaspitačica i roditeljima, nabavka i izrada didaktičkog materijala i opremanja prostora shodno potrebama djece
- organizacija vaspitno-obrazovnog rada-formiranje grupa, rasporeda, aktivnosti
- pedagoško- instruktivni rad- praćenje realizacije programa rada i rad na unapređenju kvaliteta vaspitno - obrazovnog rada
- saradnja sa porodicom
- praćenje i usmjeravanje razvoja djece, djece sa smetnjama u razvoju i nadarene djece
- kordinacija tima za PRNV

- rad sa vaspitačima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje rada u grupi, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i sl.);
- upoznavanje vaspitača sa savremenim didaktičkim inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada; postignutih rezultata djece, primjene novih obrazovnih programa, i sl.;
- učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ustanove i izrada periodičnih analiza i informacija o vaspitno obrazovnom radu;
- individualni i grupni rad sa djecom;
- prepoznavanje nadarene djece i djece kojima je potreba dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i nespredne podrške djeci za koje se procijeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje vaspitnih grupa;
- saradnja sa roditeljima i vaspitačima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća djece;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća djece i u vezi sa radom Ustanove;
- Vođenje program, dnevnika rada, evidencije o djeci, pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada; stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

### **Nutricionista/kinja**

#### **Član 23**

Poslovi nutricioniste/kinje su:

- sastavlja mjesečni jelovnik u skladu sa uzrastom djece;
- izrađuje normative jela kalorijske vrijednosti prema dnevnim potrebama djece u zavisnosti od uzrasta;
- vrši prilagodavanje jelovnika navikama i apetitu djece;
- organizuje i kontrološe pravilnu primjenu normativa;
- obilazi vaspitne grupe za vrijeme obroka;
- sastavlja dnevnu specifikaciju namirnica prema jelovniku, uzrastu i broju djece;
- kontrološe prijem namirnica;
- kontroliše kvalitet i rok trajanja svih namirnica, planira dugoročne nabavke namirnica;
- ostvaruje saradnju sa sanitarnom inspekcijom;
- kontroliše higijenu kuhinje, posuda i tehničkih uređaja;
- nadzire higijensko rukovanje hranom;
- nadzire pranje sudova, higijenu radnika u kuhinji i nabavljača;
- vrši planiranje nabavke opreme i tehničkih uređaja za kuhinju;
- vrši degustaciju jela i odgovoran je za kvalitet ishrane;
- izrađuje mjesečni izvještaj o utrošku namirnica;



- usklađuje mjesečno količinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- saradjuje sa vaspitačima i kuvarom;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- planira i programira svoj rad;
- prati stručnu literaturu i periodiku iz svoje oblasti;
- učestvuje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i statutom Ustanove.

### Medicinska sestra

#### Član 24

##### 1. Stvaranje uslova za boravak djece:

- učestvuje u izradi plana rada zdravstvene zaštite i njege djece u svojoj vaspitnoj grupi i brine se o njegovom izvršenju;
- radi na obezbjeđivanju higijenskih uslova za boravak djece (provjetravanje prostorija), higijeni radnih i sanitarnih prostorija;
- brine se o cjelokupnoj higijeni i izgledu Ustanove;
- brine se o blagovremenoj nabavci sanitetskog materijala;
- interveniše, po potrebi, u pogledu kvaliteta i kvantiteta obroka;
- saradjuje sa ljekarom i stručnim saradnicima;
- stara se o dezinfekciji prostorija, pomagala i igračaka;
- kontroliše posteljinu, odjeću i obuću koju djeca koriste;
- vodi brigu o estetskom uređenju prostorija u kojima borave djeca;

##### 2. Rad sa djecom:

- vrši prijem i trijažu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta;
- brine se i radi na zadovoljavanju potreba djece (zdravstveno-higijenskih, fizioloških, potreba za hranom, za njegom, za snom i dr);
- organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem;
- priprema djecu za spavanje i boravi sa njima dok spavaju;
- aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece;
- vrši probu hrane prije nego se servira djeci;
- obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asistira ljekaru – pedijatru prilikom pregleda;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
- vrši kontrolu lične higijene djece;
- otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove;
- kontroliše rad spremačica i odgovara za sprovođenje sanitarno-higijenskih mjera.

##### Ostali poslovi:

- planiranje i programiranje rada;
- radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
- učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
- saraduje sa zdravstvenim institucijama;
- savjetodavni rad sa roditeljima;

- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

#### Asistent u nastavi

#### Član 25

Poslovi asistenta u nastavi su:

- pruža tehničku pomoć tokom pohađanja nastave djetetu sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom (IROP) i rasporedom časova;
- primjenjuje instrukcije nastavnika i stručnih saradnika koje se odnose na kretanje, orijentaciju u prostoru, korišćenje didaktičkih sredstava, namještanje i upotreba pomagala, praktikovanje fizičkih vježbi i sl. djeteta sa posebnim obrazovnim potrebama, u skladu sa individualnim razvojno-obrazovnim programom;
- pruža podršku pri pisanju, računanju, rukovanju priborom, zapisivanju odgovora, okretanju stranica, pri izradi praktičnog rada prema uputstvu učenika i sl., u skladu sa IROP-om;
- daje uputstva, dodaje radne listće, navodi dijete gdje i što treba raditi u radnom materijalu (koji je nastavnik pripremio) tokom nastavnog procesa, u skladu sa IROP-om;
- pokazuje djetetu aktivnost, postavlja mu potpitanja, provjerava da li razumije, pojašnjava nepoznate riječi, po potrebi dodatno čita tekst ili zadatak, usmjerava i održava pažnju na zadatak, djetetu govori koja aktivnost slijedi i sl.;
- pomaže djetetu u aktivnostima samozbrinjavanja, obavljanja higijenskih potreba, pri presvlačenju (skidanju i odijevanju odjeće i obuće) i sl.;
- pruža djetetu pomoć u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima, učešće u nastavnim i vannastavnim aktivnostima sa učenikom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugeriše unaprijednje pristupa za njegov razvoj;
- koristi informacione i komunikacione tehnologije u skladu sa potrebama djeteta i posla koji obavlja;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### Sekretar/ka

#### Član 26

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada sekretarijata Ustanove:
  - organizuje rad sekretarijata Ustanove;
  - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Ustanove;
  - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Ustanove;
2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:
  - izrada nacrti i predloga opštih akata i drugih akata Ustanove;

- praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
  - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
  - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Ustanove;
  - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
  - praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
  - pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
  - prisustvovanje sjednicama Upravnog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
  - obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Ustanove;
  - pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Upravnog odbora, disciplinskog postupka, poslove stalnih i povremenih komisija;
3. Poslovi iz djelokruga Upravnog odbora:
- obavlja sve stručne poslove za potrebe Upravnog odbora i drugih organa Ustanove;
  - priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Upravni odbor i drugi organi Ustanove;
  - prisustvuje sjednicama Upravnog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
  - stara se pod nadzorom direktora da se odluke Upravnog odbora blagovremeno izvršavaju;
  - radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;
4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:
- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Ustanove;
  - stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
  - vođenje kadrovske evidencije za radnike Ustanove;
  - obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
  - pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Upravni odbor i organe van Ustanove;
  - vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita vaspitača, stručnih saradnika i saradnika, kao i ostalih zaposlenih koji su obavezni da polažu poseban ispit ustanovljen zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;
  - obavljanje i drugih kadrovskih poslova.
5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:
- evidenciju o zaposlenima u Ustanovi;
  - evidenciju o zaradama zaposlenih;
  - evidenciju o povredama na radu zaposlenih;
  - dosijea zaposlenih u Ustanovi;
  - matična knjiga zaposlenih;
  - evidencija o privatnim vaspitačima;
  - evidencija o opštim aktima Ustanove ;
  - evidenciju o ljebarskim pregledima zaposlenih;



- evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;
  - evidenciju o svim radnicima Ustanove sa opštim i posebnim podacima;
  - evidenciju po pečatu i štambilju Ustanove;
6. Poslovi u vezi sa djecom:
- poslovi u vezi sa upisom djece;
  - izdavanje raznih uvjerenja;
  - evidencija o osiguranju djece;
  - evidencija o nestanku stvari djece.
7. Ostali administrativni poslovi:
- priprema akata u vezi sa naplatom sredstava;
  - upisivanje podataka u radnu knjigu;
  - evidencija o dodijeljenim priznanjima i nagradama zaposlenih;
  - upisivanje podataka u matičnu knjigu djece;
  - administrativno-tehničko obradivanje akata;
  - razvođenje i otpremanje akata i njihovo arhiviranje;
  - čuvanje registracionog materijala;
  - predaja arhivske građe nadležnim institucijama;
  - vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao što su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.

#### **Računovođa**

#### **Član 27**

Poslovi računovođe su:

##### **1. Poslovi prikupljanja, klasifikacije i registrovanje podataka**

- priprema i podnosi direktoru finansijski plan Ustanove;
- odgovoran je za tačno i ažurno vođenje računovodstva;
- prati i primjenjuje propise iz oblasti računovodstva i finansija;
- vrši isplate novčanih sredstava kod banke;
- vrši isplatu putnih naloga i ostalih gotovinskih isplata;
- vodi poslovne knjige, i to glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- vodi poslovnu knjigu nepokretne i pokretne imovine;
- vodi registar ulaznih i izlaznih faktura;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju materijala, robe, obaveza prema dobavljačima, potraživanjima od kupaca ili korisnika usluga;
- vodi analitičku i sintetičku evidenciju o stanju i kretanju državne imovine (nepokretne i pokretne);
- vodi evidenciju o novčanim sredstvima kod banke;
- vodi evidenciju blagajničkog poslovanja u blagajničkom dnevniku sa pratećom dokumentacijom;
- vodi evidenciju i vrši obračun bruto zarada i doprinosa na teret poslodavca, naknada i drugih primanja;
- vrši obračun amortizacije nepokretne i pokretne imovine;
- dostavlja podatke o stanju u poslovnim knjigama komisiji za popis nepokretne i pokretne imovine;

- zaključuje poslovne knjige na kraju fiskalne godine; i
  - odgovoran je za čuvanje poslovnih knjiga.
2. Poslovi računovodstvenog izvještavanja
- priprema i podnosi direktoru izvještaje koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje Ustanove;
  - priprema i podnosi direktoru kvartalne i godišnje finansijske izvještaje Škole, u skladu sa propisima;
  - obavlja obradu svih podataka za Poresku upravu, Fond PIO i Ministarstvo; i
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### **Ekonom -magacioner/ka**

##### **Član 28**

Poslovi ekonom- magacionera/ke su:

- izdaje trebovanja za potrebe kuhinje;
- prima robu od nabavljača i pravilno je skladišti;
- vrši izdavanje potrošnog materijala;
- vodi magacinske kartice;
- vodi evidenciju naloga o prijemu i izdavanju životnih namjernica i drugog materijala potrebnog za kuhinju, odnosno Ustanovu;
- usaglašava stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva;
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i istu je dužan blagovremeno dostaviti računovodstvenom radniku;
- održava magacin i prati rok upotrebe životnih namjernica i drugog materijala;
- učestvuje u izradi plana javnih nabavki, istraživanja tržišta za nabavku robe, radova i usluga po nalogu sekretara i direktora
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, računovođe, i direktora Ustanove.
- .

#### **Radnik/ca na poslovima održavanja objekta, opreme i poslovima grijanja ( domar- ložač)**

##### **Član 29**

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

- odgovoran je za čuvanje objekta, ispravnost instalacija i inventar Ustanove;
- obezbjedjuje ispravno funkcionisanje instalacija, opreme i svih uređaja u Ustanovi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po prostorijama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora o nastalim štetama u Ustanovi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namještaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Ustanova;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;



- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

Poslovi radnika/ce na poslovima grijanja(ložača/ica) su:

- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Ustanove;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- pomaže domaru u poslovima održavanja objekta i opreme van perioda grijanja;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvorištu van perioda grijanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

### **Radnik/ica na pripremanju i serviranju hrane**

#### **Član 30**

Poslovi radnika/ice na pripremanju hrane su:

- organizuje posao u kuhinji i odgovoran je za rad kuhinje;
- priprema jela prema utvrđenom jelovniku;
- vrši trebovanje namirnica za rad kuhinje;
- brine se o racionalnom korišćenju namirnica, električne energije, vode i ostalih sredstava koje koristi u radu;
- blagovremeno priprema i servira dnevne obroke;
- pere posuđe;
- prema broju djece i važećim normativima za ishranu djece planira dnevni utrošak namirnica
- odgovoran je za kvalitet i kvantitet pripremljenih obroka;
- preuzima namirnice i kontroliše rokove upotrebe;
- učestvuje u izradi jelovnika;
- pridržava se sanitarno-higijenskih propisa i sprovodi mjere zaštite;
- pravilno, tačno i higijenski ispravno vrši distribuciju obroka na vaspitne jedinice van sjedišta;
- održava ličnu higijenu i higijenu radne odjeće;
- pomaže vozaču –nabavljaču pri utovaru hermetičkih posuda za transport hrane;
- vodi brigu o pravilnom korišćenju i čuvanju uređaja i aparata u kuhinji;
- organizuje serviranje hrane i učestvuje u serviranju;
- vodi potrebnu dokumentaciju za ulaz hrane u kuhinju i potrošnju hrane;
- vodi brigu o održavanju higijene u kuhinjskom bloku;
- vrši dezinfekciju sredstava za rad u kuhinji;
- organizuje i vrši generalno čišćenje kuhinje i pomoćnih prostorija u kuhinji jednom u 15 dana;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

### **Nabavljač/ica-vozač/ica**

#### **Član 31**

Poslovi nabavljača/ice-vozača/ice su:

- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;



- vrši prevoz potrošnog materijala i posteljenog i drugog rublja po objektima, odnosno vaspitnim jedinicama;
- prilikom razvoženja obroka učestvuje u predavanju i preuzimanju termos-lonaca i odgovoran je za efikasnost i tačnost isporuke;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanentno obrađuje i ispituje tržište roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava ;
- u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica dva puta mjesečno
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vodi evidenciju pređenih kilometara;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.
- 

#### **Radnik/ca na održavanju rublja**

##### **član 32**

Poslovi radnika/ce na održavanju rublja su:

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

#### **Radnik/ca na održavanju higijene**

##### **Član 33**

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u radnim sobama, trijaži, holovima i drugim prostorijama Ustanove;
- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- provjetravanje prostorija;
- održavanje cvijeća u prostorijama Ustanove;
- prateći poslovi za vrijeme manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;



- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

## V BROJ IZVRŠILACA

### Broj izvršilaca na radnim mjestima

#### Član 34

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

- Direktor..... 1 izvršilac
- Pomoćnik/ca direktora/ice..... 1 izvršilac

##### 2. Sekretarijat:

- Sekretar/ka..... 1 izvršilac
- Računovođa..... 2 "
- Ekonom-magacioner/ka..... 1 "
- Domar/ka - ložač/ica ..... 1 "
- Vozač/ica –nabavljač/ica .....1 "
- Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane ..... 8 izvršilaca
- Radnik/ca na održavanju rublja.....2 izvršilaca
- Radnik/ca na održavanju higijene.....9 izvršilaca

##### 3. Vaspitači/ce, nastavnik/ca engleskog jezika

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	<b>Primarni</b>	Uzrast djece do 3 godine: 9	cjelodnevni 9h	9	od 06:00 h - 17:00h
		Uzrast djece od 3 godine: 23	cjelodnevni 9h	46	od 06:00 h - 17:00h
		2	poludnevni 6h	2	06 :00 h - 13 : 00 h



2.	Program engleskog jezika	24	30 minuta	1,85	
3.	kraći				
4.	specijalizovani				

#### 4. Stručni saradnici:

- Psiholog/škinja ..... 1 izvršilac
- Nutricionista/kinja..... 1 izvršilac
- Defektolog/ološkinja – Logoped/ica .....1 izvršilac
- Pedagog /škinja .....1 izvršilac

#### 5. Medicinska sestra

##### a) Medicinska sestra u jaslicama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
	9	18	

##### b) Medicinska sestra-trijažna sestra

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
	674	6	

- 6) Asistent u nastavi..... 3 izvršioca

## VI ZAVRŠNE ODREDBE

### Izmjene i dopune

#### Član 35

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

### Prestanak važnosti

#### Član 36

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ove Ustanove, br. 127/22 usvojen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 01.09.2022.godine.



**Stupanje na snagu**

**Član 37**

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

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA**  
**Jovana Kantić**

Br. 333 /22

U Kotoru, 20.10.2022. godine



Crna Gora

Ministarstvo prosvjete

Broj: 600-170/2017-4

U Podgorici, 26. septembra 2017. godine

Urednik  
 T. Čučević  
 29.09.2017 god.

## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „RADOST“

Kotor

Na osnovu člana 60, stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ("Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13 i 47/17) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe ("Službeni list CG", br. 66/10 i 41/13), Ministarstvo prosvjete dalo je

## SAGLASNOST

Na *Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta* Javne predškolske ustanove „Radost“, u Kotoru, broj 992-2/17, donesen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 1. septembra 2017. godine.



MINISTAR

D. Damir ŠEHOVIĆ