

CRNA GORA
"JPU RADOST KOTOR"



CRNA GORA
AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Primljeno:			
Org. jed.	Broj	Priloga	Vrijednost
02-02-	260/672		

BROJ: 250

DATUM: 19.02.2018.g.

ADRESA: 85330 KOTOR, TABAČINA BB

BR. ŽIRO RAČUNA: 535-12092-81

PHONE/ FAX : +382 32 334 983 MAIL: vrtickotor@gmail.com

AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Kralja Nikole 27/V, Podgorica

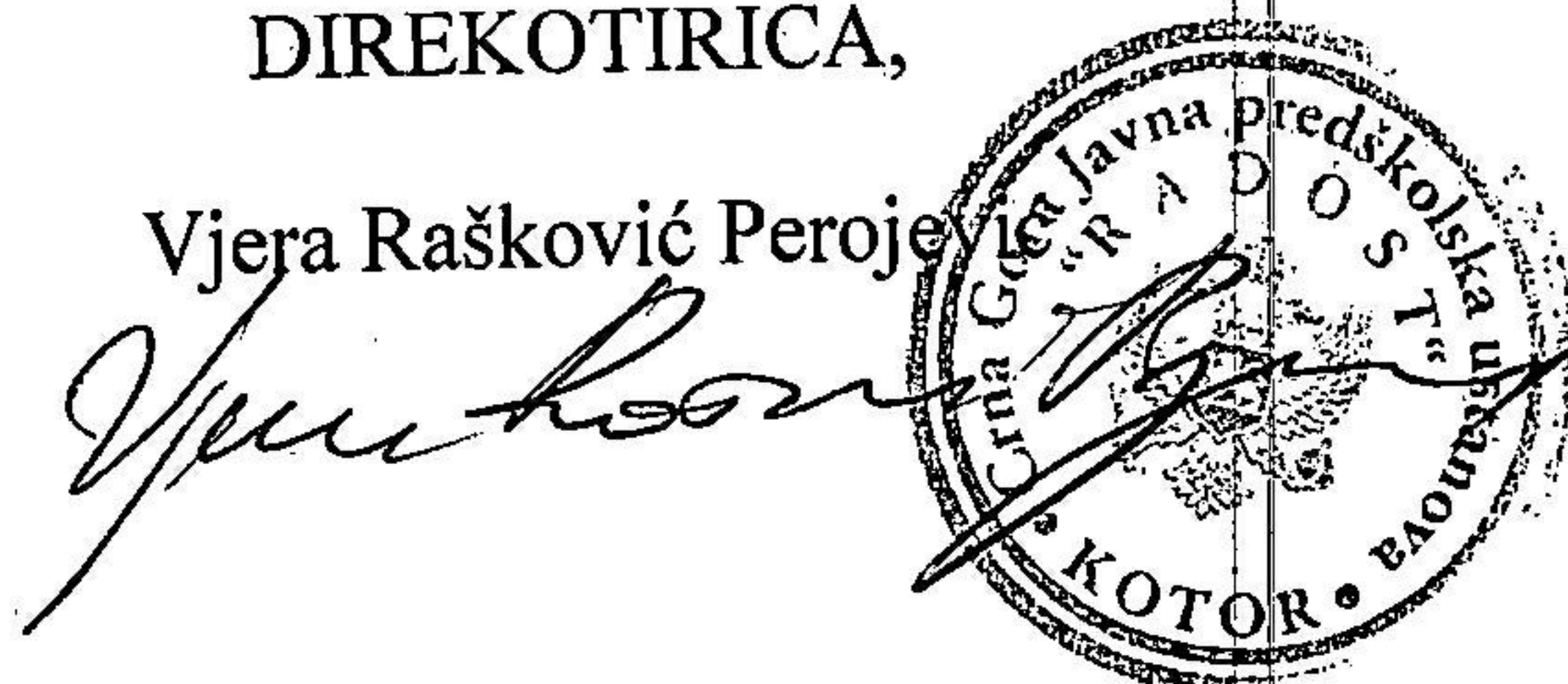
Predmet: Dostavljanje dokumentacije

Poštovani,

shodno propisima čl.33 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list CG", br. 52/2014, 76/2015 - odluka US, 83/2016 i 92/2017) obavještavamo Vas da smo dana 05.02.2018.g. potpisali Ugovor na određeno vrijeme do 30 dana, zbog potrebe posla dok se ne steknu uslovi za raspisivanje konkursa za navedeno radno mjesto. U prilogu Vam dostavljamo Ugovor o radu na određeno vrijeme broj 164 od 05.02.2018.g.

DIREKTORICA,

Vjera Rašković Perojević



BROJ: 164

DATUM: 05.02.2018.g.

ADRESA: 85330 KOTOR, TABAČINA BB

BR. ŽIRO RAČUNA: 535-12092-81

PHONE/ FAX : +382 32 334 983 MAIL: vrtickotor@gmail.com

Na osnovu člana 16. stav 1. tačka 2 i člana 21 i 25 Zakona o radu ("Sl. list Crne Gore", br. 49/08 od 15.08.2008, 26/09 od 10.04.2009, 88/09 od 31.12.2009, 26/10 od 07.05.2010, 59/11 od 14.12.2011, 66/12 od 31.12.2012, 31/14 od 24.07.2014 I 053/14 od 19.12.2014.g.) zaključuje se :

UGOVOR O RADU na određeno vrijeme

IZMEĐU:

Javne predškolske ustanove "Radost" Kotor sa adresom Tabačina bb i PIB-om br. 02013029, koju zastupa direktorica Vjera Rašković Perojević (u daljem tekstu: " Poslodavac")

i

Davorke Femić, sa prebivalištem u Kotoru, adresa Sveta Vrača bb, III stepen stručne spreme, čiji je JMBG [REDAKCIJA] (u daljem tekstu " Zaposlena") na radno mjesto radnice na poslovima održavanja higijene, dana 05.02.2018.godine zaključili su:

Član 1.

Zaposlena će obavljati poslove radnice na poslovima održavanja higijene u Vaspitnoj jedinici Dobrota, a po potrebi i u drugim Vaspitnim jedinicama Ustanove.

Zaposlena zasniva radni odnos na određeno vrijeme do 30 dana,

Zaposlena je dužna da stupi na rad 05.02.2018.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.

Kada to zahtjeva proces i organizacija rada, zaposlena može biti raspoređena kod poslodavca na drugo radno mjesto koje odgovara stepenu i vrsti njene stručne spreme, znanju i sposobnostima.

Član 2.

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

Član 3.

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 2.46.

Zarada se isplaćuje najmanje jedanput mjesečno.

Član 4.

(2) Zaposlenoj pripada pravo na uvećanu zaradu u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu za:

- rad duži od punog radnog vremena;
- noćni rad, minuli rad, rad u dane državnih i vjerskih praznika koji su zakonom utvrđeni kao neradni dani i za druge slučajeve utvrđene kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Član 5.

Zaposlenoj pripada naknada zarade za vrijeme odsustvovanja sa rada u visini od 100 % njene zarade, po času, kao da je na radu:

- za dane državnih i vjerskih praznika, u skladu sa zakonom;
- za vrijeme korišćenja godišnjeg odmora;
- za dane plaćenog odsustva;
- za vrijeme stručnog usavršavanja i osposobljavanja po zahtjevu poslodavca;
- za dane odsustvovanja sa rada po osnovu učešća u radu organa poslodavca, organa sindikata, državnih i drugih organa u svojstvu člana istih, odnosno po njihovom pozivu;
- za vrijeme odbijanja da radi kada nijesu sprovedene propisane mjere zaštite na radu.

Član 6.

Zaposlena ima pravo na naknadu zarade za vrijeme odsustvovanja sa rada zbog privremene spriječenosti za rad po propisima o zdravstvenom osiguranju.

Član 7.

Zaposlena ima pravo na druga primanja u vezi sa radom koja su utvrđena Opštim odnosno Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete.

Član 8.

Zaposlena ima pravo na korišćenje dnevnog, nedelnog, godišnjeg odmora, na način predviđen Zakonom o radu i Granskim kolektivnim ugovorom.

Član 9.

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 10.

Zaposlena ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju prema Zakonu o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i Granskim kolektivnim ugovorom za oblast prosvjete.

Član 11.

Poslodavac može odobriti zaposlenoj korišćenje neplaćenog odsustva u slučajevima i u trajanju predviđenim Zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom.

Član 12.

Zaposlena je odgovorna za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili iz kranje nepažnje prouzrokovala poslodavcu.

Član 13.

Poslodavac se obavezuje da odmah, po stupanju na rad zaposlene, podnese propisanu prijavu na

obavezno socijalno osiguranje i da kopiju iste uruči zaposlenoj nakasnije u roku od 10 dana od dana stupanja na rad.
Poslodavac se obavezuje da zaposlenoj blagovremeno uplaćuje poreze i doprinose u skladu sa Zakonom.

Član 14.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj obezbijedi potrebne uslove rada, zaštitu života i zdravlja za vrijeme rada, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 15.

Poslodavac je dužan da zaposlenoj, u slučaju povrede ili štete na radu ili u vezi sa radom, nadoknadi štetu, u skladu sa zakonom.

Član 16.

Zaposlena izjavljuje da je upoznata sa svim odredbama ovog Ugovora i da je sa njima saglasna.

Član 17.

Zaposlena i poslodavac prihvataju sva prava, obaveze i odgovornosti utvrđene zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim ugovorom.

Član 18.

Svaka od ugovorenih strana može da otkáže ovaj ugovor, pod uslovima i u slučajevima utvrđenim zakonom.

Ovaj ugovor mogu otkazati zaposlena i poslodavac, u slučajevima i na način propisan Zakonom o radu. Otkazom ugovora, koji je saglasan zakonu, prestaje radni odnos.

Član 19.

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

Član 20.

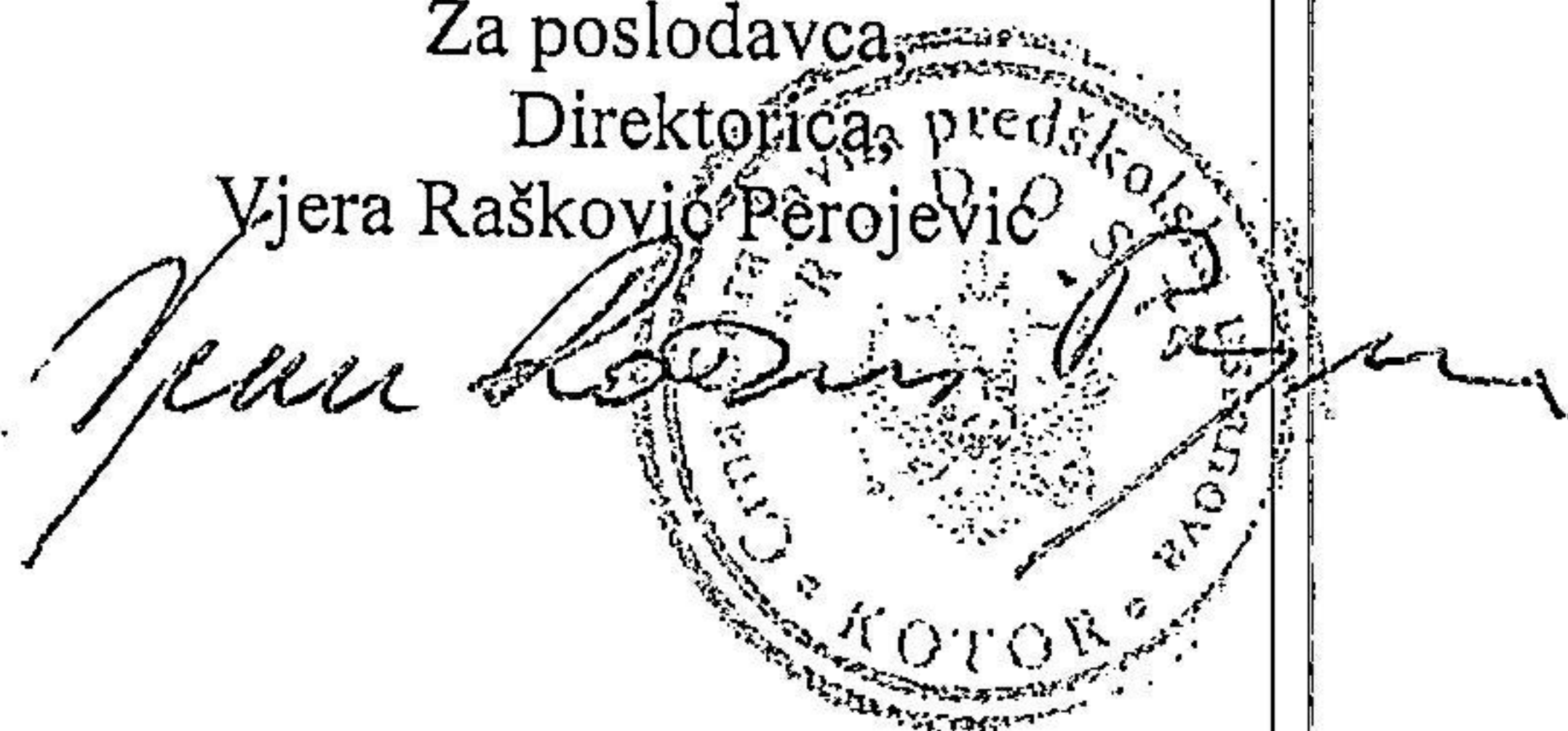
U slučaju spora povodom odredaba ovog ugovora nadležan je Osnovni sud u Kotoru.

Član 21.

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

Zaposlena,
Davorka Femić
DAVORKA FEMIĆ

Za poslodavca
Direktorica predškolske
Vjera Rašković Petrojević



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..... 1 "
- 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..... 8 izvršilaca

3. Vaspitači/ce, nastavnik/ca engleskog jezika

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Primarni	Uzrast djece do 3 godine: 9	od 06:00 h - 17:00h cjelodnevni	49	
		Uzrast djece od 3 godine: 21	od 06:00 h - 17:00h cjelodnevni 06:00 h-12:00 h poludnevni		
2.	Program engleskog jezika	21	30 minuta	1,62	
3.	kraći				
4.	specijalizovani				

**JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA
“RADOST”
KOTOR**



**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA**

Kotor, septembar 2017. 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 01.09.2017 godine, donio je

P R A V I L N I K O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA JAVNE PREDŠKOLSKKE 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 PRČANJ – VRTIĆ
7. VJ RADANOVIĆI – VRTIĆ

Vaspitanje i obrazovanje u porodici

Član 3

Ustanova može da organizuje predškolsko 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:

- cjelodnevn, 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 zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

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

Direktor/ica

Član 10

Za direktora/icu može biti izabrano lice koje:

1) ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira 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 pet 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 pet 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/ce 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.

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 obuku 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
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- ima crnogorsko državljanstvo.

2)Računovođa

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 ekonoma-magacionera/ke može da obavlja lice koje ima:

- završenu srednju školu, III ili IV1 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-ložać)

Radno mjesto radnik/ca na poslovima održavanja objekta, opreme i na poslovima grijanja – domar-ložać/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 IV1 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 IV1 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 lješkarskog nalaza;
- vrši izbor vaspitača, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Ustanovi;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- vrši stručno-pedagoški nadzor;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
- podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje vaspitača i predlaže njihovo napredovanje;
- zastupa i predstavlja Ustanovu;
- stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara njen zakonit rad;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
- predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom.
- sarađuje sa roditeljima i sredinom;
- odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitne-obrazovno zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća;
- bira i razrješava pomoćnika direktora;
- određuje mentora, na predlog stručnog aktiva;
- donosi odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rada do pet dana;

- brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici sradnje);
- prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- imenuje komisiju za upis djece u Ustanovu;
- raspisuje oglas za upis djece u Ustanovu;
- odgovoran je za ostvarivanje prava djece u Ustanovi;
- pokreće postupak usmjeravanja djeteta sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
- 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 direktoralice 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 valjano 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.

- učešće u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;
- učešće 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 methodske 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 vaspitačem 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;
- sarađuje 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.

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 prilagođavanje 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, posuđa i tehničkih uređaja;
- nadzire higijensko rukovanje hranom;
- nadzire pranje sudova, higijenu radnika u kuhinji i nabavljača;
- vrši planiranje nabavke opreme i tehničkih uređaja za kuhinju;
- vrši degustaciju jela i odgovoran je za kvalitet ishrane;
- izrađuje mjesečni izvještaj o utrošku namirnica;
- uskladjuje mjesečno količinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- sarađuje sa vaspitačima i kuvarom;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- planira i programira svoj rad;
- prati stručnu literaturu i periodiku iz svoje oblasti;

- učestvuje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- obavlja i druge poslove u cilju unapredjenja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i statutom Ustanove.

Medicinska sestra

Član 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;
- sarađuje sa lekarom 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 lekaru – pedijatru prilikom pregleda;
- evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju lekara 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;
- sarađuje 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 učenicom ili grupom učenika, u skladu sa IROP-om;
- prepoznaje potrebe djeteta i u skladu sa njima sugerise unaprijedenje 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 nacrti do objavljivanja konačnih tekstova;
 - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
 - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Ustanove;
 - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;

- praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
- pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
- prisustvovanje sjednicama Upravnog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
- obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa statusom, pravima i obavezama Ustanove;
- pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Upravnog odbora, disciplinskog postupka, poslove stalnih i povremenih komisija;

3. Poslovi iz djelokruga Upravnog odbora:

- obavlja sve stručne poslove za potrebe Upravnog odbora i drugih organa Ustanove;
- priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Upravni odbor i drugi organi Ustanove;
- prisustvuje sjednicama Upravnog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja propisa;
- stara se pod nadzorom direktora da se odluke Upravnog odbora blagovremeno izvršavaju;
- radi i ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa;

4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

- stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Ustanove;
- stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;
- vođenje kadrovske evidencije za radnike Ustanove;
- obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;
- pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Upravni odbor i organe van Ustanove;
- vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita vaspitača, stručnih saradnika i saradnika, kao i ostalih zaposlenih koji su obavezni da polažu poseban ispit ustanovljen zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;
- obavljanje i drugih kadrovskih poslova.

5. Poslovi evidencije, statistike, plana i analize obuhvataju:

- evidenciju o zaposlenima u Ustanovi;
- evidenciju o 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 ljekarskim 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 obrađivanje 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/ce na održavanju objekta i opreme- domar/ka su:

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

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 nabavljene 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, stolnjaka, peškira, ćebadi, radne odjeće, zavjesa idr;
- održava čistoću u perionici i na strojevima;
- blagovremeno obezbjeđuje čistu posteljinu za dječje krevete;
- rukuje sa mašinom za pranje, peglanje i šivenje i odgovoran je za ispravnost tih mašina;
- vodi evidenciju o primljenoj i isporučenoj posteljini idrugom rublju;
- kroji, šije radnu odjeću, posteljinu i ostlu opremu;
- vrši opravke oštećenje posteljine i drugog rublja;
- vodi dnevnik utroška materijala iz djelokruga svog radnog mjesta;
- obavlja i druge poslove po nalogu 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..... 1 "
- 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..... 8 izvršilaca

3. Vaspitači/ce, nastavnik/ca engleskog jezika

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Primarni	Uzrast djece do 3 godine: 9	od 06:00 h - 17:00h cjelodnevni	49	
		Uzrast djece od 3 godine: 21	od 06:00 h - 17:00h cjelodnevni 06 :00 h-12 : 00 h poludnevni		
2.	Program engleskog jezika	21	30 minuta	1,62	
3.	kraći				
4.	specijalizovani				

4. Stručni saradnici:

-Psiholog/škinja 1 izvršilac
 -Nutricionista/kinja..... 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
	610	5	

6) Asistent u nastavi..... 2 izvršilaca

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. 538/13 usvojen na sjednici Upravnog odbora, održanoj 19.09.2013.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
 Sandra Vračar

Br.992-2/17

U Kotoru, 01.09.2017. godine