****

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 75/2014,13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) , члана 99. и члана126. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17,27/2018-др.закон и 10/2019 ), члана 55. Статута предшколске установе, Одлуке о максималном броју запослених бр.020-89/2017-I-01 од 28.7.2017.год. и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (''Службени гласник РС'', бр.81/2017,6/2018 и 43/2018), директор ПУ“ Наша радост ” у Рачи,, дана 11.9.2019. године донео је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи“ Наша радост ” у Рачи, (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

1) организациони делови ПУ “ Наша радост ” у Рачи,(у даљем тексту: Установа),

2) радна места у Установи и то према врсти послова, потребним другим стручним способностима запослених за успешно извршавање послова: радна места се утврђују на основу Годишњег плана рада Установе , а у складу са обавезом остваривања васпитно-образовног плана и програма, ,

3) опис радног места, појединачних послова и задатака у оквиру радног места које обавља један или више запослених одређене стручне спреме, односно радних и других способности ,

4) број извршилаца на пословима,

5) општи услови утврђени законом које мора да испуњава запослени да би засновао радни однос у установи, посебни услови поред општих у погледу врсте и степена стучне спреме, радног искуства, здравствене способности, као и друге посебне услове предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском образовању и подзаконским актима,

6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

**Члан 2.**

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом, а скраћено радно време у складу са Законом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу са Законом и потребама процеса рада у Установи.

**Члан 3.**

У Установи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом рада Установе, потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма васпитно-образовног рада и заједничких општих послова сагласно законским прописима.

**Члан 4.**

За доношење овог Правилника од значаја су:

* Закон о основама система образовања и васпитања
* Закон о предшколском образовању
* Одредбе законских прописа;
* Подзаконска акта;
* Правилник о педагошкој норми свих облика васпитно- образовног рада васпитача;
* Правилник о врсти и степену стручне спреме васпитача, медицинских сестара-васпитача, педагошког асистента и стручног сарадника
* Годишњи програм рада Установе
* Предшколски програм Установе
* Одлука о маскималном броју запосленх у установи
* Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору
* Број деце, група

**II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

**Члан5.**

Главни организациони део Установе је матична установа – организациони део у седишту Установе, односно у Рачи, улица Радоја Домановића број 10.

**Члан 6.**

Остали организациони делови Установе су издвојена одељења, и то:

1) у Вучићу

2) у Доњој Рачи

3) у Мирашевцу

4) у Великом Крчмару

5) у Малом Крчмару

6) у Саранову

7) у Сепцима

8) у Трсци

9) у Сипићу

10)у Ђурђеву

11) у Борцима

12) у Доњим Јарушицама

**Члан 7.**

Организација рада у матичној установи и у издвојеним одељењима уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Установе.

**УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

**Члан 8.**

 Општи услови за заснивање радног односа, а која се односе на сва радна места у Установи су:

* да је држављанин Републике Србије
* да је пунолетно лице,
* да има психичку, физичку и здравствену способност за рад – ненаставно особље,
* да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом за наставно особље,
* да има одговарајуће образовање, прописану стручну спрему,
* да није осуђивано за кривично дело на безусловну казну затвора од најмање три месеца као и за кривична дела насиља у породици, одузимања малолетног лица, запуштања и злостављања малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело против мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утвђено дискриминаторно понашање.

**Члан 9.**

 Услови из члана 8. доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

 Доказ из члана 8. став 1. тачка 6. прибавља Установа.

 Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 8. или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

**Члан 10.**

 Проверу психофизичких способности за рад са децом врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

**ПРОПИСАНА СТРУЧНА СПРЕМА**

**Члан 11.**

Стручна спрема васпитача прописана је чланом 140. и чланом 141. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 39. Закона о предшколском васпитању и образовању.

**Члан 12.**

Ради обављања послова васпитно-образовног рада може се засновати радни однос са:

1) лицем које поседује лиценцу за васпитача;

2) васпитачем – приправником;

3) лицем без лиценце, које испуњава услове за васпитача, са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време и на одређено време ради замене одсутног запосленог

Лице без лиценце из става 1. тач. 2) – 4) овог члана може да обавља послове васпитача најдуже две године од дана заснивања радног одно­са код Послодавца.

С приправником се радни однос заснива на одређено времедок не положи испит за лиценцу, а у складу са чланом 145.и 146.Закона о основама система образовања и васпитања.

**ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА**

**Члан 13.**

Овим Правилником у зависности од врсте и сложености послова утврђују се посебни услови за рад у Установи:

* стручна спрема
* радно искуство

**Члан 14.**

Радно искуство као посебан услов за обављање послова представља време проведено на истим или одређеним пословима и утврђује се на основу јавних исправа, где је запослени радио.

**Члан 15.**

Запослени се распоређује на радно место за које заснује радни однос.

У случају потребе процеса и организације рада запослени може бити распоређен на друго радно место које одговара врсти и степену његове стручне спреме, знању и радним способностима.

**III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

1. **Групе послова код Послодавца**

**Члан 16.**

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

1. директор ,
2. васпитно-образовно особље,
3. послови неге и  превентивне здравствене заштите
4. административно-финансијско особље,
5. помоћно-техничко особље.
6. ***Директор***

**Члан 17.**

Директор руководи радом Установе.

***2) Васпитно образовно особље***

**Члан 18.**

Васпитно – образовно особље обавља васпитно– образовни рад, односно послове који се односе на васпитно – образовни рад.

Васпитно-образовно особље, у смислу одредаба Правилника, чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи.

***3) Послови неге и превентивне здравствене заштите***

**Члан 19.**

Медицинска сестра на превентиви и медицинске сестре – васпитачи обављају негу деце, изводе васпитно-образовни и друге облике васпитног рада у Установи.

***4) Административно-финансијско особље***

**Члан 20.**

Административно-финансијске послове у Установи обављају:

1. финансијско – рачуноводственисарадник
2. секретар

***5) Помоћно-техничко особље***

**Члан 21.**

Помоћно-техничке послове у Установи обављају:

1) помоћни радник – возач

2) главни кувар

3) помоћни кувар

4) радник на одржавању хигијене – спремачица

5)економ – магационер

**2. Опис послова, Стручна спрема запослених и број извршилаца**

**Члан 22.**

У Установи се у оквиру организационих група послова систематизују следећа радна места:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Радна места** | **Опис послова** | **Број извршилаца** |
| **Директор**  | -обезбеђује законитост рада у установи; – планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом; – спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада; – израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе; – планира, организује и контролише рад запослених у установи; – сарађује са родитељима, односно старатељима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама; – одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки; – прати остваривање развојног плана установе; – предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; – организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе; – благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; – обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;– сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања; – успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности; – образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; – подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње; – доноси општи акт о организацији и систематизацији послова; – одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених; – развија и промовише инклузивну културу; – планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника; – стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и установом-за свој рад непосредно је одговоран оснивачу,Управном одбору и надлежном министру | 1 |
| **Стручна спрема** | * лице које испуњава услове прописане чланом 140. и чланом 141. Закона о основама система образовања и васпитања (''Сл.гласник РС'' бр.88/17,27/2018-др.закон и 10/2019)
* лице које има образовање из члана 140. ЗОСОВ за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања
* лице које има:одговарајуће образовање из члана 140. ЗОСОВ за васпитача, , дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања
 | **1** |
| **Руководилац организационе јединице** | - планира, организује и координира рад запослених у радној јединици – објекту предшколске установе у сарадњи са директором и стручним органима установе; - прати стање кадровских потреба у радној јединици и обезбеђује замену радника; - прати стање у погледу материјално-техничке опремљености објекта; - води радне и друге евиденције из делокруга организационе јединице; - сарађује са родитељима, односно старатељима деце и установама и организацијама у локалној заједници; - учествује у раду стручних органа установе; - сарађује са установама и организацијама у локалној заједници-припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада; - врши организован пријем и испраћај деце,припрема децу за оброке и стара се о њиховом спровођењу– структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; – заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; – прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; – обавља послове дежурства, по потреби замењује васпитаче у другим групама и објектима- обавља и друге послове по налогу директора- за свој рад непосредно је одговоран директору Установе | 1 |
| **Стручна спрема** | * Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:
* на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. Септембра 2005. Године;
* лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем
 | **1** |
| **Васпитач на целодневном боравку** | -припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада; - врши организован пријем и испраћај деце,припрема децу за оброке и поподневни одмор и стара се о њиховом спровођењу, одговара за безбедност деце– структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; – заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; – прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; – сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом; – обавља послове дежурства, по потреби замењује васпитаче у другим групама и објектима– учествује у раду стручних органа и тимова установе- обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице и директора- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице и директору Установе | 5 |
| **Стручна спрема** | * има одговарајућевисоко образовање на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године у складу са посебним законом;
* васпитач ( VI) степен стручне спреме
 | **5** |
| **Васпитач на реализацији ППП** | -припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада; - врши организован пријем и испраћај деце,припрема децу за оброке и стара се о њиховом спровођењу, одговара за безбедност деце– структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; – заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; – прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; – сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом; – обавља послове дежурства, по потреби замењује васпитаче у другим групама и објектима– учествује у раду стручних органа и тимова установе- обавља и друге послове по налогу руководиоца радне јединице и директора- за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу радне јединице и директору Установе | 3 |
| **Стручна спрема** | * има одговарајућевисоко образовање на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године у складу са посебним законом;
* васпитач ( VI) степен стручне спреме
 | **3** |
| **Медицинска сестра** **на пословима неге и превентивне здравствене заштите**  | – остварује непосредан превентивнии здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима; – спроводи опште против епидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета; – спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима; – пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце; – врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту; – сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама; – сарађује са породицом и друштвеном средином-саставља јеловник за исхрану деце и контролише квалитет припремљених оброка- прати рад сестара и спремачица и замењује одсутну сестру у групи- учествује у раду код пријема деце у Установу- обавља послове лица за безбедност и здравља на раду- учествује у раду стручних органа и тимова установе и стручно се усавршава- обавља и друге послове по налогу руководиоца организационе јединице и директора - за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу организационе јединице и директору Установе | 1 |
| **Стручна спрема** | * има одговарајуће средње образовање - медицинска сестра
* положен стручни испит
 | **1** |
| **Медицинска сестра- васпитач** | -припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи; – прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – сарађује са родитељима, одностно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; – учествује у раду стручних органа и тимова установе и стручно се усавршава-врши организовани пријем (тријажу) и испраћај деце, одговара за безбедност деце, сервира оброке и храни децу- по потреби замењује медицинску сестру васпитача у другој групи- обавља и друге послове по налогу руководиоца организационе јединице и директора - за свој рад непосредно је одговоран руководиоцу организационе јединице и директору Установе | 3 |
| **Стручна спрема** | * има средње образовање медицинска сестра – васпитач
* положен стручни испит
 | **3** |
| **Шеф рачуноводства** | -прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; – проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца; – врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); – врши билансирање позиција биланса стања; – израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; – води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; – припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; – припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; – припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; – прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада; – води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; – израђује делове нацрта аката из делокруга рада; – контира и књижи изводе; – врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну; – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – евидентира пословне промене; – сачињава документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; – припрема помоћне књиге и евиденције за чување и архивирање; – врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна контира и врши књижење пословних промена у главној књизи по основу набавке, повећања и смањења финансијске и нефинансијске имовине у главној књизи; – спроводи одговарајућа књижења у помоћној књизи основних средстава и ситног инвентара и води евиденцију о задужењу и раздужењу са основним средствима по локацијама и лицима; – врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; – прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;- обавља и друге послове по налогу директора установе- за свој рад непосредно је одговоран директору Установе | 1 |
| **Стручна спрема** | * IV степен стручне спреме економског смера, десет година радног искуства на књиговодствено- административним пословима
* познавање рада на рачунару
 | **1** |
| **Секретар** | – стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; – обавља управне послове у установи; – израђује опште и појединачне правне акте установе; – обавља правне и друге послове за потребе установе; – израђује уговоре које закључује установа; -обавља стручне послове у поступку заснивања радног односа, распоређивању на радна места и расподелу радног времена, одређивања периода за коришћење годишњих одмора и одсуства, као и друге стручне послове из радних односа;– обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; – обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; – обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; – пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; – пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе и запослених; – прати прописе и о томе информише запослене. - обавља и друге послове по налогу директора установе- за свој рад непосредно је одговоран директору Установе | 1 |
| **Стручна спрема** | * на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
 | **1** |
| **Главни кувар** | – организује рад у кухињи; – саставља јеловник и припрема храну за кориснике; – требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу; – прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;-одржава хигијену уређаја и осталог инвентара у кухињи и води рачуна о исправности свих машина и уређаја у кухињи – контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње; – распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених- обавља и друге послове по налогу сестре на ПЗЗ и директора установе- за свој рад непосредно је одговоран сестри на ПЗЗ и директору Установе | 1 |
| **Стручна спрема** | * има IIIили IV степен стручне спреме
* VKили KV радник куварске струке
 | **1** |
| **Помоћни кувар** | -припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка; – припрема и сервира храну; – одржава хигијену у кухињи; – одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; – уређује простор за услуживање деце- обавља и друге послове по налогу сестре на ПЗЗ, главног кувара и директора установе- за свој рад непосредно је одговоран сестри на ПЗЗ и директору Установе | 1 |
| **Стручна спрема** | * има IIIили IV степен стручне спреме
* VKили KV радник куварске струке
 | **1** |
| **Магационер/економ** | -прима намирнице и другу робу и складишти у магацин; – издаје по основу налога намирнице и другу робу; – води магацинску картотеку за намирнице, веш, техничку робу и амбалажу; – наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; – одговара за исправност ваге за мерење робе, за хигијену магацинског простора и за целокупну робу у магацину и рокове њене употребе – прима и складишти робу у магацин; – издаје робу из магацина; – чува, класификује и евидентира робу; – контролише стање залиха складиштене робе; – учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; – води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; – врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком- обавља и друге послове по налогу директора установе- за свој рад непосредно је одговоран директору Установе | 1 |
| **Стручна спрема** | * има IIIили IV степен стручне спреме
 | **1** |
| **Домар/ возач** | -обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др; – доноси пошту и штампу; – врши мање поправке на објекту; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; – одржава површину око објекта; – одржава хигијену објекта и околине-управља моторним возилом по налогу руководиоца; – води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; – припрема путни налог за коришћење возила; – одржава возило у уредном и исправном стању; – контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама- обавља и друге послове по налогу директора установе- за свој рад непосредно је одговоран директору Установе | 1 |
| **Стручна спрема** | * има IIIили IV степен стручне спреме
* положен испит „Б“ категорије
 | **1** |
| **Радник на одржавању хигијене-спремачица** | – обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; – спрема и уређује собе и просторије за боравак деце; – приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама, инвентару и опреми; – прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће- обавља и друге послове по налогу сестре на ПЗЗ и директора- за свој рад непосредно је одговорна сестри на превентиви и директору Установе | 1 |
| **Стручна спрема**  | * основна школа
 | **1** |
| **Укупно**  | **21-1** | **20** |

**Члан 23.**

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актом.

**Члан 24.**

Врста и степен образовања, односно стручне спреме васпитачапрописани су Закономо основама система образовања и васпитања и подзаконским актом.

**V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 25.**

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа или за рад, утврђене Правилником, а радни однос у Установи је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Установи.

**Члан 26.**

Лице које не испуњава услове за заснивање радног односа утврђене у Правилнику у погледу врсте или степена стручне спреме може засновати радни однос у Установи под условом да има статус “затеченог” запосленог, у складу са законом.

**Члан 27.**

Распоред и распоређивање на поједине послове и радне задатке врши директор Установе.

**Члан 28.**

Број извршилаца послова и радних задатака из радног односа и ван радног односа, усклађиваће се са потребама сагласно Плану и програму рада установе, уз сагласност оснивача приликом повећања броја радника, а у складу са Законом.

**Члан 29.**

Пријем приправника стажиста ( обављање приправничког стажа, савладавање програма за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача који има лиценцу), усклађиваће се са

