

Предшколска установа „Полетарац“ Коцељева

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ КОЦЕЉЕВА



Коцељева, фебруар 2024.године

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
II НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ.....	5
1. Печат и штамбиљ	6
2. Правни положај Установе.....	6
3. Одговорност за обавезе.....	7
III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ	7
IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ.....	7
V МРЕЖА УСТАНОВА	9
VI ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ.....	9
VII ОРГАНИ УСТАНОВЕ	10
1. Управни одбор	10
2. Директор.....	13
3. Савет родитеља.....	21
1. Васпитно-образовно веће	22
2. Стручни активи.....	23
1. Стручни актив за развојно планирање	24
2. Педагошки колегијум Установе.....	24
3. Секретар Установе	25
IX. ПРОГРАМ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА	26
1. Основе програма предшколског васпитања и образовања.....	26
2. Предшколски програм	26
3. Различити облици и програми васпитно-образовног рада.....	27
4. Посебни и специјализовани програми	27
5. Припремни предшколски програм	28
6. Остваривање предшколског програма	28
7. Годишњи план рада.....	29
1. Мешовите васпитне групе	29
2. Двојезичне васпитне групе.....	30
3. Радно време Установе	30
X УПИС ДЕЦЕ	30
XI ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ	32
1. Заснивање радног односа у Установи	33

2. Преузимање запосленог са листе	35
3. Радни однос на неодређено време	35
4. Радни однос на одређено време	36
5. Услови за пријем у радни однос	36
6. Повреда радне обавезе	37
XII ВАСПИТАЧИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И САРАДНИЦИ	38
1. Задаци васпитача, медицинске сестре - васпитача и дефектолога – васпитача	38
2. Образовање васпитача	39
3. Задаци стручног сарадника.....	40
4. Образовање стручног сарадника.....	40
5. Сарадници	40
6. Образовање сарадника	40
7. Педагошки асистент.....	41
XIII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.....	41
1. Евиденција о детету	42
2. Евиденција о запосленима.....	43
3. Употреба печата	43
XIV ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ.....	43
XV ПРАВНА ЗАШТИТА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	47
1. Правна заштита запослених	47
2. Обавештавање запослених	48
XVI САРАДЊА УСТАНОВЕ СА СИНДИКАТОМ	48
XVII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ	48
XVIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА	50
XIX СТАТУТ И ДРУГА ОПШТА АКТА	50
XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	51

На основу чланова 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), одредаба Закона о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС” бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 - др. закон, 10/2019 и 129/2021), чл. 21. став 1. тачка 1), одредаба Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе (Сл. гл. РС бр. 97/2020, 6/2023, 55/2023 и 88/2023), Закона о јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 - исправка др. закона, 83/05 - исправка др. закона и 83/14 - др. закон) и одредаба Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе - услови у погледу запослених („Сл. гласник РС - Просветни гласник РС” бр. 1/2019, 16/2022 и 6/2023.), Управни одбор Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева на седници одржаној дана **26.2.2024. године**, својој редовној седници једногласно донео је:

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ КОЦЕЉЕВА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева у Коцељева (даље: Установа) представља основни општи акт Установе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Установи, поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, затим заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, као и начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Установа је правно лице које обавља *делатност васпитања и образовања* у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Члан 3.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне су у јавној својини и користе се за обављање њене делатности.

Установа има право и обавезу да средства у јавној својини штити од оштећења и да их користи у складу са њиховом наменом.

Средства за рад Установе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом Установе.

Стечена средства или средства која стекне установа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Установа је обавезна да средства у јавној својини осигура у осигуравајућем друштву.

Члан 4.

Циљеви предшколског васпитања и образовања су подршка:

- 1) целовитом развоју и добробити детета предшколског узраста пружањем услова и подстицаја да развија своје капацитете, проширује искуства и изграђује сазнања о себи, другим људима и свету;
- 2) васпитној функцији породице;
- 3) даљем васпитању и образовању и укључивању у друштвену заједницу;
- 4) развијању потенцијала детета као претпоставке за даљи развој друштва и његов напредак.

Принципи предшколског васпитања и образовања су:

- 1) доступност: једнако право и доступност свих облика предшколског васпитања и образовања, без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама, у складу са законом;
- 2) демократичност: уважавање потреба и права деце и породице, укључујући право на уважавање мишљења, активно учешће, одлучивање и преузимање одговорности;
- 3) отвореност: грађење односа са породицом, другим деловима у систему образовања (школа), заједницом (институцијама културе, здравства, социјалне заштите), локалном самоуправом и широм друштвеном заједницом;
- 4) аутентичност: целовит приступ детету, уважавање развојних специфичности предшколског узраста, различитости и посебности, неговање игре као аутентичног начина изражавања и учења предшколског детета, ослањање на културне специфичности;
- 5) развојност: развијање различитих облика и програма у оквиру предшколске делатности у складу са потребама деце и породице и могућностима локалне заједнице, континуирано унапређивање кроз вредновање и самовредновање, отвореност за педагошке иновације.

Члан 5.

Васпитно-образовни рад остварује се на српском језику.

Члан 6.

Установа води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима, као и о запосленима, у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

Члан 7.

Установа је основана Одлуком Скупштине самоуправне интересне заједнице дечје заштите општине Коцељева број 01-142 од 16.10.1981.године.

Установа је уписана у судски регистар Привредног суда у Ваљеву, број 5-62-00.

Члан 8.

Установа је правно лице са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из Устава и закона.

Члан 9.

Установа послује под називом Предшколска установа „Полетарац“ Коцељева. Скраћени назив: ПУ „Полетарац“ Коцељева.

Назив Установе исписује се на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 10.

Седиште Установе је у Коцељеви, у улици Омладинска бр. 3.

1. Печат и штамбиљ

Члан 11.

Установа има два печата и штамбиљ следеће садржине и изгледа:

1. велики печат округлог облика пречника 32 мм са грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: **Република Србија** (спољашњи круг, **Предшколска установа „Полетарац“** (унутрашњи круг, а испод грба хоризонтално исписана је реч: **КОЦЕЉЕВА**, који служи за оверавање уверења, диплома, преводница и других јавних исправа које издаје установа, уговора, појединачних правних аката, потврда и других аката које установа издаје у свом раду);

2. мали печат округлог облика, пречника 20 мм са грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: **Република Србија** (спољашњи круг, **Предшколска установа „Полетарац“** (унутрашњи круг, а испод грба хоризонтално исписана је реч: **КОЦЕЉЕВА**, који служи за оверавање захтева за плаћање, налога за уплате и потврда за административне забране запослених).

3. Штамбиљ правоугаоног облика, димензија 45 x 15 mm, с водоравно исписаним текстом: „Република Србија, Предшколска установа „Полетарац“, број _____, датум _____“.

Текстови свих печата и штамбиља које Установа користи исписују се на српском језику и ћирилицом.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништавање печата регулишу се одлуком директора, у складу са законом.

Установа може да употребљава и друге печате и штамбиље.

2. Правни положај Установе

Члан 12.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог статута.

Установа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 13.

Установа послује преко свог текућег рачуна који се налази код Управе за трезор.

Установа има подрачуне у оквиру консолидованог рачуна трезора, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

3. Одговорност за обавезе

Члан 14.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Установа одговара свим средствима којима располаже.

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 15.

Установу заступа и представља директор Установе без ограничења.

Директор Установе је овлашћен да у име Установе, а у оквиру њене делатности закључује уговоре, као и да врши и друге правне радње.

Уговоре који се односе на отуђење основних средстава директор закључује на основу претходне одлуке Управног одбора.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га васпитач и стручни сарадник из свог делокруга рада у Установи на основу овлашћења директора, односно Управног одбора, у складу са законом.

IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 16.

Делатност предшколског васпитања и образовања јесте делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Делатност предшколског васпитања и образовања јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Под предшколским узрастом подразумева се узраст деце од шест месеци до поласка у основну школу.

Делатност предшколског васпитања и образовања обавља се у предшколској установи, а изузетно може да се обавља и у школи, у складу са Законом и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

Ближе услове и начин остваривања исхране, неге и превентивно-здравствене заштите, споразумно прописују министар надлежан за послове здравља и министар надлежан за послове образовања.

Ближе услове и начин остваривања социјалне заштите споразумно прописују министар надлежан за послове социјалне политике и министар.

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности предшколске установе забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања, као и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца, односно група деце, по било ком основу, у складу са Законом.

Члан 17.

Шифра делатности Установе је 88.91.

Предшколска установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом:

- 85.10 - предшколско образовање;
- 49.39 - остали превоз путника у копненом саобраћају.

Управни одбор установе, уз сагласност оснивача, доноси одлуку о промени делатности (измени, допуни).

Установа у обављању своје делатности, обезбеђује организовано васпитање, образовање, исхрану, негу, чување, дневни одмор и рекреацију деце у складу са потребама деце и породице, у складу са законом.

Члан 18.

Установа може да врши статусне промене и промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта доноси Управни одбор, уз сагласност јединице локалне самоуправе општине Коцељева.

Члан 19.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност ван седишта, у издвојеном одељењу - објекту Установе, школи или другом простору, ако испуњава услове у складу са законом.

Одлуку о обављању делатности ван седишта доноси Управни одбор, а Установа може да почне са обављањем делатности из става 2. овог члана по добијању решења о верификацији и сагласности Министарства просвете.

Васпитно-образовни рад ван седишта остварује се уз уважавање специфичности које проистичу из физичке одвојености од Установе.

Предшколска установа обавља делатност у другим прилагођеним просторима: при основној школи / месној заједници / другом простору, и као таква, у погледу простора и опреме испуњава следеће услове:

- налази се у објекту компатибилне намене (стамбени, школски, установа културе и сл.);
- максимални капацитет функционалне целине омогућава обухват до 52 деце (две васпитне групе);
- има у непосредном окружењу слободну јавну површину која износи 8,0 m² по детету, у оквиру стамбених блокова, атријума и других одговарајућих зелених површина (градски парк и сл.);
- у погледу техничких услова, прикључака и инсталација функционална целина испуњава све услове прописане Правилником о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности предшколске установе;
- има обавезне просторије: група просторија за децу, помоћне просторије, санитарне просторије за запослене и кухиња, просторија за изолацију може да буде и у функцији просторије за васпитаче, просторија за помоћно особље;
- објект у склопу којег се организује функционална целина за остваривање програма предшколског васпитања и образовања у полудневном трајању (припремни предшколски програм и други полудневни програми) поседује следеће просторије: санитарне просторије за запослене, кухиња, просторија за васпитаче и није потребно додатно планирати просторије са истом наменом у склопу функционалне целине.

Члан 20.

Установа уз решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и

васпитања (даље: проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбора, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања.

V МРЕЖА УСТАНОВА

Члан 21.

Број и просторни распоред јавних установа према врсти и структури планира се актом о мрежи установа.

Установа из става 1. овог члана оснива се у складу са актом о мрежи јавних установа.

Акт о мрежи јавних предшколских установа доноси скупштина јединице локалне самоуправе на основу критеријума које утврди Влада.

У јединици локалне самоуправе у којој је у службеној употреби и језик и писмо националне мањине, односно у којој се образовно-васпитни рад изводи на језику и писму националне мањине, акт о мрежи јавних предшколских установа доноси се уз претходно прибављено мишљење националног савета националне мањине чији је језик и писмо у службеној употреби у јединици локалне самоуправе, односно чији се језик и писмо користи у образовно-васпитном раду.

Када Министарство утврди да надлежни орган јединице локалне самоуправе није донео акт о мрежи или је донео акт о мрежи који није у складу са критеријумима из става 2. овог члана, одредиће рок за његово доношење који не може да буде дужи од 30 дана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе акт у року из става 4. овог члана, Министарство ће у року од 30 дана донети одговарајући акт.

Локацију установе одређује подручје у ком постоји потреба за градњом предшколске установе према планираној мрежи у складу са урбанистичким и просторним планирањем.

Објекат Установе пројектован је у виду засебног објекта / у виду депанданса (само за један део предшколске популације) у оквиру изграђених објеката и урбанистичких блокова компатибилне намене.

Објекат (зграда) Установе је наменски грађена/адаптирана за делатност предшколске установе.

VI ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 22.

У складу са организацијом рада и карактером образовно-васпитне делатности Установе, ради остваривања што потпунијих резултата при извршавању послова и радних задатака, васпитно-образовни рад, смештај, нега и исхрана деце предшколског узраста организује се у следећем објекту: ПУ „Полетарац“ Коцјева, Омладинска бр.3, Коцјева

VII ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 23.

Органи Установе су: Управни одбор, директор, Савет родитеља, Васпитно-образовно веће, стручни активни и тимови и Педагошки колегијум.

1. Управни одбор

Члан 24.

Орган управљања у Установи јесте Управни одбор. Председник и чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Члан 25.

Управни одбор има девет чланова, укључујући и председника. Чланове Управног одбора Установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Члан 26.

Управни одбор Установе чине по три представника из реда запослених у Установи и родитеља, односно других законских заступника, као и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже Васпитно-образовно веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине чланови Управног одбора - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 27.

За члана Управног одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, као ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Управном одбору, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

- 4) које је већ именовано за члана Управног одбора друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Установе;
- 7) у другим случајевима утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Управног одбора из реда запослених у Установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Управног одбора.

Изузетно, Управни одбор ком је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог управног одбора.

Решење о именовању односно разрешењу Управног одбора коначно је у управном поступку.

Члан 28.

Мандат Управног одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Управног одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Члан 29.

Управни одбор Установе:

1. доноси статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски програм, односно васпитни програм (даље: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Установе у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
8. закључује са директором Установе уговор о правима, обавезама и одговорностима директора у складу са чланом 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. одлучује о правима и обавезама директора Установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

10. доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. именује сталне и повремене комисије за попис имовине, усваја извештај о попису имовине и обавеза најкасније до 25. јануара текуће године, а извештај о попису за претходну годину доставља се Управном одбору на разматрање и усвајање;
15. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 30.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Управног одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Установи, без права одлучивања.

Члан 31.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или Управни одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;
- 2) члан Управног одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на његов предлог;
- 6) Васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбор именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања

Испуњеност услова из става 1. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор, о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Управног одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са

законом у року из става 4. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени управни одбор најкасније у року од 15 дана.

Члан 31а

Министар именује привремени управни одбор ако јединица локалне самоуправе не именује управни одбор до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог управног одбора траје до именовања новог управног одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Члан 32.

О раду Управног одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Управног одбора.

Записник потписују председавајући и записничар.

На првој наредној седници Управног одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор Установе подноси извештај о извршавању одлука.

2. Директор

Члан 33.

Директор руководи радом Установе.

Члан 34.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, и то високо образовање стечено на студијама другог степена, односно на студијама првог степена у трајању од најмање четири године, као и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - дипл. васпитач, дипл. педагог, дипл. психолог, дипл. дефектолог, дипл. професор физичког васпитања, дипл. музички педагог, дипл. сликар, уз најмање 10 година рада у просвети.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има образовање из члана 140. ставови 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача и стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које конкурише за директора дужно је да понуди програм свог рада за мандатни период.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Услови за пријем у радни однос, утврђени чланом 139. Закона основама система образовања и васпитања, јесу:

1. одговарајуће образовање;
2. психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом;
3. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. т. 1) и 3)-5) овог члана саставни је део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Избор директора Установе

Члан 35.

Директора Установе именује министар на период од четири године.

Директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Установи.

У Установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине Управни одбор прибавља мишљење националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Управни одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија), која има три/пет чланова, и спроводи поступак за избор директора, и то: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 8. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Установе и оцену спољашњег вредновања.

Члан 36.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, и доставља га Управном одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Управни одбор на основу поменутог извештаја сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора Установе и доноси решење о његовом именовању, о чему Установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе кандидата могао да доведе у питање несметано обављање делатности Установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора Установе

Члан 37.

Управни одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора, које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се, након престанка дужности директора након првог односно другог мандата, врати на послове које је обављало пре именовања за директора Установе.

Уколико директору установе којем мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност и одговорност директора Установе

Члан 38.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине за свој рад одговара министру просвете, надлежном органу аутономне покрајине и Управном одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовно рада;
3. одговоран је за остваривање развојног плана Установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши инструктивно-педагошки увид, прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинске сестре - васпитача и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања медицинске сестре - васпитача, васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;
12. сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и Саветом родитеља;
15. подноси извештаје о свом раду и раду Установе Управном одбору најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са законом;

17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са законом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 20) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно Управног одбора, у складу са законом.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 2. овог члана врши саветник - спољни сарадник.

Престанак дужности директора Установе

Члан 39.

Дужност директора Установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Члан 40.

Министар разрешава директора Установе ако је утврђено да:

1. не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или министра;
3. Установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
4. Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
5. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
6. у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7. у Установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система васпитања и образовања и посебном закону;
8. директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система васпитања и образовања;
9. директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10. директор није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11. је за време трајања његовог мандата установа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
12. омета рад Управног одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;
13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Установе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
14. у радни однос је примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту;
15. намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита иако је Установа обавезана на накнаду штете;
16. одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима у складу са законом;
17. у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Установи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава коначно је у управном поступку.

Одговорност директора

Члан 40а

Директор одговара за:

1. тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
2. повреду забране из чл. 110-113. Закона.

Теже повреде радне обавезе директора

Члан 40б

Теже повреде радне обавезе директора су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

- 4) ношење оружја у установи;
 - 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
 - 6) неспровођење мера безбедности деце и запослених;
 - 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
 - 8) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
 - 9) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
 - 10) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог;
 - 11) злоупотреба права из радног односа;
 - 12) незаконито располагање средствима, простором, опремом и имовином установе;
 - 13) повреда забране из чл. 110-113. Закона.
 - 14) друге повреде радне обавезе у складу са законом, а то су:
 - (1) одбијање да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или министра;
 - (2) када кривицом директора установа није благовремено донела програм васпитања и образовања, односно не остварује програм васпитања и образовања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
 - (3) када установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
 - (4) када директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - (5) када у Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - (6) када се у Установи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
 - (7) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
 - (8) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
 - (9) омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Управног одбора и запослених;
 - (10) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
 - (11) ако је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту;
 - (12) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Установа обавезана на накнаду штете;
 - (13) је одговоран за прекршај из Закона или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
 - (14) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.
- Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Дисциплински поступак против директора

Члан 40в

Дисциплински поступак против директора се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе утврђену Законом и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

Управни одбор покреће дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против директора.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о директору, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Дисциплински поступак води дисциплинска комисија именована од стране Управног одбора.

Подношење пријаве, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање дисциплинских мера, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка против директора регулише се Правилником о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Установе.

Вршилац дужности директора

Члан 41.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именоване вршиоца дужности директора.

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине именује надлежни орган аутономне покрајине.

За вршиоца дужности директора установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора.

Помоћник директора

Члан 42.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се васпитач и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Установи за сваку радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе и обавља друге послове у складу са Статутом Установе.

Након престанка дужности помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

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

За свој рад помоћник директора непосредно је одговоран директору Установе и Управном одбору.

3. Савет родитеља

Члан 43.

Установа има Савет родитеља.

Члан 44.

У Савет родитеља установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника детета сваке васпитне групе.

На општем родитељском састанку родитељи предлажу по једног свог представника у Савет родитеља, тајним гласањем.

У установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

У установи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Члан 45.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника у Управни одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана, о спољашњем вредновању, самовредновању и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
7. предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и безбедност и заштиту деце;
9. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
12. разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

Рад Савета родитеља Установе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

VIII СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ УСТАНОВЕ

Члан 46.

Стручни органи Установе су:

1. Васпитно-образовно веће,
2. Стручни активни васпитача и медицинских сестара - васпитача,
3. Актив за развојно планирање и
4. Други стручни активни тимови, које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта
5. Педагошки колегијум

Члан 47.

У Установи директор образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање;
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тим за самовредновање;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе;
5. Тим за професионални развој;
6. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум установе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета *васпитно-образовног рада установе*; прате остваривање програма *васпитања и образовања*; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компетенција; вреднују резултате рада *васпитача и стручних сарадника*; прате и утврђују резултате рада са *децом у процесу образовања и васпитања*), и решавају друга стручна питања *васпитно-образовног рада*.

Стручни органи су независни у раду и заједно са Управним одбором и директором, користећи помоћ и сарадњу деце и њихових родитеља, доприносе остваривању циљева и задатака установе.

1. Васпитно-образовно веће

Члан 48.

Васпитно-образовно веће је стручни орган Установе.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи (васпитач, медицинска сестра - васпитач и дефектолог - васпитач) и стручни сарадници (педагог, психолог, педагог за ликовно, музичко и физичко васпитање и логопед).

Сарадници на пословима којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена и социјална заштита деце у предшколској установи могу да учествују у раду васпитно-образовног већа без права одлучивања.

Делатност предшколског васпитања и образовања предшколске установе којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита остварују сарадници.

Седнице васпитно-образовног већа сазива и њиховим радом руководи директор установе, без права одлучивања.

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

- разматра предлог годишњег плана рада установе, извештаја о раду установе и директора, као и планове и извештаје свих актива и тимова;
- стара се о организацији и унапређењу васпитно-образовног рада;
- разрађује и реализује предшколски програм;
- утврђује и одобрава распоред дневних, недељних и месечних активности;
- разматра и вреднује укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама унапређења рада;
- сарађује са родитељима деце и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;
- утврђује предлог рекреативног програма за децу, за годишњи план рада установе;
- утврђује предлог сарадње са локалном заједницом;
- предлаже три представника из реда запослених у Управни одбор;
- на иницијативу стручних актива, предлаже програм стручног усавршавања и образовања васпитача и сарадника и стара се о остваривању тог програма;
- предлаже распоред задужења васпитача и сарадника у извршавању појединих задатака;
- предлаже мере за побољшање материјалних услова установе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног рада;
- утврђује свој план и програм рада који улази у састав рада установе;
- врши и друга стручна питања васпитно-образовног рада одређена законом и овим статутом, као и задатке које му наложи Управни одбор и директор установе, у циљу унапређења образовно-васпитног рада.

Начин рада васпитно-образовног већа ближе се уређује Пословником о раду.

Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада.

Задатак медицинске сестре - васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање неге и васпитно-образовног рада.

Задатак дефектолога - васпитача јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева и принципа предшколског васпитања и образовања, у складу са ИОП-ом и програмом васпитно-образовног рада.

Задаци стручног сарадника су да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања; да саветодавним радом и другим облицима рада доприноси унапређивању васпитно-образовног рада; пружа стручну подршку деци, родитељима, односно њиховим законским заступницима, васпитачима, директору по питањима од значаја за васпитање и образовање; остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, другим запосленима у установи, као и са представницима надлежних институција и различитих организација заступајући интерес деце и делатности у целини.

2. Стручни активи

Члан 49.

Стручне активе чине представници васпитача, медицинских сестара - васпитача, дефектолога - васпитача и представници стручних сарадника.

Стручни активи се формирају на првој седници Васпитно-образовног већа.

Председници актива бирају се на годину дана.
Актив ради у седницама.
Седницом руководи изабрани председник актива.
О раду актива води се записник.

1. Стручни актив за развојно планирање

Члан 50.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, медицинских сестара - васпитача, дефектолога - васпитача, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Представнике стручних сарадника, васпитача, медицинских сестара - васпитача и дефектолога - васпитача предлаже Васпитно-образовно веће.

Представнике локалне самоуправе предлаже локална самоуправа, а представника Савета родитеља предлаже Савет родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

Установа има развојни план.

Развојни план установе јесте стратешки план развоја који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Установе.

Развојни план доноси Управни одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада Установе вреднује се и остваривање њеног развојног плана.

2. Педагошки колегијум Установе

Члан 51.

Васпитно-образовно веће и Стручни активи имају председнике који чине Педагошки колегијум.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. планирање, организацију и остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
2. при којима је директор Установе одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. при којима је директор Установе одговоран за остваривање развојног плана Установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организацију и вршење инструктивно-педагошког увида, праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача, медицинских сестара - васпитача и стручних сарадника;

6. планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања медицинске сестре - васпитача, васпитача и стручног сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Надлежност стручних органа, тимова и Педагошког колегијума

Члан 52.

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Установе, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада васпитача и стручног сарадника, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

3. Секретар Установе

Члан 53.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (даље: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретару-приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди надлежна школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагања испита из става 5. овог члана сноси Установа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу у року из става 5. овог члана престаје радни однос.

Сматра се да секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Послови секретара

Члан 54.

Секретар Установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Установе и указује директору и Управном одбору на неправилности у раду Установе;
- 2) обавља управне послове у Установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Установе;
- 5) израђује уговоре које закључује Установе;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са Финансијском службом Установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Управног одбора у Установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

IX. ПРОГРАМ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

1. Основе програма предшколског васпитања и образовања

Члан 55.

Национални оквир образовања и васпитања даје смернице за процес образовања и васпитања на предшколском нивоу, поставља их у заједнички оквир и узајамно повезује кључне елементе процеса образовања и васпитања.

Национални оквир образовања и васпитања је основа за израду планова и програма наставе и учења.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Основе програма предшколског васпитања и образовања доносе се у складу са Законом.

2. Предшколски програм

Члан 56.

Васпитно-образовни рад у Установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси предшколска установа, односно школа која остварује припремни предшколски програм, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са

Саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада Предшколске установе.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада и пружања подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социокултурних потреба деце.

Члан 57.

Предшколски програм припремају стручни органи Установе, а доноси га Управни одбор, у складу са законом.

Ако се програм васпитања и образовања или његов део остварује на страном језику, пре његовог доношења прибавља се сагласност министра.

О предлогу програма из става 1. овог члана Установа прибавља мишљења Савета родитеља, сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Предшколски програм доноси се на неодређено време и објављује у складу са општим актом Установе, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

3. Различити облици и програми васпитно-образовног рада

Члан 58.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце Установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, неговања језика и културе националне мањине, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице.

4. Посебни и специјализовани програми

Члан 59.

За децу на болничком лечењу Установа организује остваривање програма васпитно-образовног рада у одговарајућим здравственим установама.

Ближе услове о начину остваривања програма из става 1. овог члана прописује министар.

Члан 60.

Услед недостатка просторних капацитета или недовољног броја деце потребног за формирање васпитне групе Установа може да остварује предшколски програм у путујућем вртићу (наменски опремљен аутобус) за децу узраста од четири године до поласка у основну школу или ангажовањем путујућег васпитача.

5. Припремни предшколски програм

Члан 61.

Припремни предшколски програм је део редовног програма Установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу.

Припремни предшколски програм за децу која нису обухваћена редовним програмом предшколске установе организује се у предшколској установи, изузетно у школи, у складу са законом и овим статутом.

Изузетно, припремни предшколски програм за децу у породици може да се организује у краћем трајању.

Члан 62.

Родитељ, односно други законски заступник детета дужан је да упише дете у предшколску установу, односно школу, ради похађања припремног предшколског програма, у складу са законом.

Члан 63.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ, односно други законски заступник детета дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

Члан 64.

На основу преводнице дете може да пређе у другу предшколску установу, односно школу, која остварује припремни предшколски програм.

Предшколска установа из које дете прелази дужна је да изда преводницу у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу предшколску установу.

Предшколска установа, односно школа у коју дете прелази дужна је да у року од седам дана од дана пријема преводнице обавести предшколску установу, односно школу из које се дете исписало да је примила преводницу.

6. Остваривање предшколског програма

Члан 65.

Програм предшколског васпитања и образовања остварује се у различитом трајању, и то:

- у целодневном трајању - од 9 до 12 сати дневно;
- у полудневном трајању - припремни предшколски програм 4 сата дневно;
- у полудневном трајању - до 6 сати дневно;
- у полудневном трајању - до 6 сати дневно, до три пута недељно;
- у вишедневном трајању - дуже од 24 сата.

Члан 66.

Предшколски програм остварује се у току радне године, од 1. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

Почетак и завршетак радног времена у Установи утврђује Установа по прибављеном мишљењу Савета родитеља, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета, уз сагласност оснивача.

7. Годишњи план рада

Члан 67.

Установа доноси годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Установа доноси, у складу са школским календаром, развојним планом и предшколским и васпитним програмом, до 15. септембра.

Члан 68.

Уколико у току школске односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Установа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Члан 69.

У складу са законом Установа води евиденцију о остваривању програма васпитно-образовног рада, превентивно-здравствене заштите и програма социјалне заштите.

Члан 70.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од шест месеци до три године и групе вртића за узрасни период од три године до поласка у школу.

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

Број деце која се уписују у васпитну групу истог узраста јесте:

- од 6 месеци до 1 године - 7;
- од 1 до 2 године - 12;
- од 2 до 3 године - 16;
- од 3 до 4 године - 20;
- од 4 године до 5,5 година - 4;
- од 5,5 до поласка у школу - 26.

Ако не постоји могућност за формирање васпитних група у складу са ставом 3. овог члана, оснивач може да утврди мањи, односно највише 20% већи број деце од броја који се уписује у васпитну групу, у складу са критеријумима које прописује министар.

Када је Република Србија оснивач предшколске установе, број деце у смислу става 3. овог члана утврђује Установа, уз сагласност Министарства.

Када је аутономна покрајина оснивач предшколске установе, број деце у смислу става 3. овог члана утврђује Установа, уз сагласност органа аутономне покрајине надлежног за послове образовања.

1. Мешовите васпитне групе

Члан 71.

Број деце која се уписују у групе мешовитог састава јесте:

- од 1 до 3 године - 12;
- од 3 године до поласка у школу - 20;

- од 2 године до поласка у школу - 5.

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

2. Двојезичне васпитне групе

Члан 72.

Васпитно-образовни рад у двојезичним васпитним групама остварује се са 10% мањим бројем деце од броја утврђеног Законом о предшколском образовању и васпитању.

Члан 73.

Број и структуру васпитних група Установе утврђује директор на предлог стручних органа, на основу броја деце, услова рада и програма који се остварује.

3. Радно време Установе

Члан 74.

Предшколска установа „Полетарац“ Коцељева почиње са радом у 5³⁰ часова, а завршава у 17³⁰ часова.

И јутарње и поподневне смене имају клизни карактер и смењују се према недељном распореду у следећим интервалима: од 5:30h -11:30h ; од 6:00 h до 12:00h ; од 6:30h до 13:30h; од 7:00 h до 13:00 h и од 7:30 h до 14:30 h . Поподневне од 9:00 h до 15:00 h; од 9:30 h до 15:30 h; од 10:00 h до 17:30 h.

Радно време полудневних предшколских група усклађено је са радним временом подручних школа (у чијим се просторијама одвија припремни предшколски програм) и превозом који користе.

X УПИС ДЕЦЕ

Члан 75.

У Установу може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника.

У Установу се уписују сва деца у години пред полазак у школу.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Родитељ, односно други законски заступник чије дете није обухваћено васпитно-образовним радом у Установи дужан је да упише дете старости од пет и по до шест и по година у Установу, односно школу која остварује припремни предшколски програм, с тим што има право да изабере предшколску установу, односно основну школу.

Установа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља, односно другог законског заступника.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава Установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма, у складу са посебним законом.

Упис деце врши се на основу конкурса који се сваке године расписује половином априла месеца за наредну школску годину.

Деца која нису обухваћена конкурсом примају се преко целе године уколико у објектима има места за даљи упис.

Конкурс се расписује на основу одлуке Управног одбора у којој се прецизирају услови за упис деце у складу са законом.

Приликом уписа деце у Установу приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

Дете страни држављанин и дете без држављанства и тражилац држављанства, дете из осетљиве групе без доказа о пребивалишту и других личних докумената, прогнано или расељено лице уписује се у предшколску установу, односно школу која остварује припремни предшколски програм, под истим условима и на исти начин прописан за држављане Републике Србије.

За боравак у предшколској установи, односно школи родитељ, односно други законски заступник детета страног држављанина плаћа економску цену по детету, а родитељ, односно други законски заступник детета без држављанства и тражиоца држављанства, прогнаног и расељеног лица плаћа цену по детету коју утврђује оснивач у складу са законом којим се уређује финансијска подршка породици са децом.

Боравак и исхрана деце регулишу се уговором између родитеља, односно другог законског заступника и Установе.

Подршка деци из осетљивих друштвених група

Члан 76.

Детету којем је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању предшколска установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, односно врши прилагођавање и, уколико је потребно, обезбеђује израду, доношење и реализацију индивидуалног образовног плана (ИОП1) у складу са законом.

Предшколска установа у коју је уписано дете из осетљиве друштвене групе може да утврди потребу за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету. Иницијативу за покретање поступка процене потреба детета за додатном подршком, коју врши интерресорна комисија, може да покрене родитељ, односно други законски заступник детета и/или предшколска установа уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Деца са сметњама у развоју и инвалидитетом остварују право на додатну подршку у предшколском васпитању и образовању у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно-образовног плана.

У једној васпитној групи може бити до двоје деце са сметњама у развоју и инвалидитетом. Број деце у васпитној групи, утврђен Законом о предшколском васпитању и образовању, умањује се за три по детету из става 3. овог члана које остварује право на додатну подршку у васпитној групи, уз план индивидуализације или индивидуални васпитно-образовни план.

Дете се уписује у развојну групу само уз мишљење интерресорне комисије, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника. За дете уписано у развојну групу планира се и реализује свакодневна интеракција и укљученост у активности осталих васпитних група. У току похађања предшколског програма прати се развој детета и на основу предлога Тима за инклузивно образовање дете са сметњама у развоју и инвалидитетом може да пређе из развојне у васпитну групу, у складу са законом.

Приликом преласка детета из става 1. овог члана у другу предшколску установу или основну школу, у партнерству са родитељем, односно другим законским заступником детета остварује се сарадња са установом у коју дете прелази и планирају се заједничке активности установа које треба да допринесу успешном преласку и остваривању континуитета у васпитању и образовању.

Члан 76.а

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 76.б

Родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона.

Пријаву из става 1. овог члана родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

XI ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 77.

Установа обезбеђује стручне и друге раднике за обављање следећих послова:

- 1) руковођења;
- 2) остваривања и унапређивања васпитно-образовног рада;
- 3) остваривања и унапређивања неге и превентивне - здравствене заштите;
- 4) унапређивања социјалне заштите;
- 5) планирања, организације и унапређивања исхране;
- 6) организовања општих и заједничких послова;
- 7) одржавања хигијене просторија и обављања техничких послова.

Број запослених у Установи зависи од остваривања програма предшколског васпитања и образовања, с обзиром на трајање програма и броја васпитних група у

Установи, као и од начина организовања исхране, грејања, величине и броја објеката, грађевинско-техничких особина и локација објеката.

Установа има директора.

Васпитно-образовни рад у Установи остварује медицинска сестра - васпитач, васпитач, у складу са посебним законом.

Финансијске послове и административне послове у Установи обавља дипломирани економиста за рачуноводствене – финансијске послове..

Установа има два запослена на пословима припремања хране.

Установа има два запослена на пословима сервисирања хране.

Помоћно-техничке послове у Установи обавља: техничар инвестиционог/ техничког одржавања/ одржавања уређаја и опреме, домар/мајстор одржавања, спремачице и вешерка.

За обављање правних, административних, финансијских и помоћно-техничких послова Установа може имати и друге запослене у складу са реалним потребама Установе за остваривање предшколског програма и годишњег плана рада, у складу са законом.

1. Заснивање радног односа у Установи

Члан 78.

Радни однос у установи заснива се уговором о раду са лицем које, поред законом утврђених услова, испуњава и посебне услове утврђене актом о организацији и систематизацији послова.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, Установа је у обавези да прибави сагласност, у складу са прописима којим се уређује поступак добијања сагласности за ново запошљавање и мишљење репрезентативног синдиката у установи.

Пријем у радни однос у Установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако није могло да се изврши преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Установе могу да врше и узајамно преузимање запослених на неодређено време на одговарајуће послове на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у Установи може да се заснује на основу конкурса на неодређено и одређено време, у складу са законом, или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Члан 78.а

Одлуку о потреби заснивања радног односа са новим запосленим доноси директор у складу са законом.

Одлуку из става 1. овог члана, као и пријаву слободног радног места директор доставља Националној служби за запошљавање, која врши оглашавање и оглашава ову одлуку на огласној табли у установи и интернет страници установе.

Пре доношења одлуке о потреби заснивања радног односа директор је дужан да прибави мишљење репрезентативног синдиката у установи, као и да информише репрезентативни синдикат о броју запослених у установи, о извршеном пријему нових запослених, називу посла и степену стручне спреме, односно образовању запослених који су засновали радни однос.

Радни однос за обављање послова са повећаним ризиком

Члан 78.б.

Послодавац за послове са повећаним ризиком, утврђеним у складу са законом, закључује уговор о раду са запосленим, под условом да запослени испуњава услове за рад на тим пословима и да је претходно утврђена његова здравствена способност за рад на тим пословима од стране надлежног здравственог органа.

Радно време

Члан 78.в.

У установи запослени може засновати радни однос:

1. са пуним радним временом (40 часова недељно);
2. са непуним радним временом и
3. скраћеним радним временом које се утврђује сразмерно штетном дејству услова рада на здравље и радну способност запосленог, у складу са законом.

Члан 78.г.

На захтев послодавца, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима кад је неопходно да у одређеном року заврши посао који није планиран (у даљем тексту: прековремени рад).

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно.

Одмор и одсуства

Члан 78.д.

Запослени има право на одмор у току дневног рада, на дневни, недељни и годишњи одмор у складу са законом и ПКУ за запослене у установама предшколског васпитања и образовања.

Члан 78.ђ.

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду плате (плаћено одсуство) у складу са чланом 29. ПКУ и неплаћено одсуство у складу са чланом 30. ПКУ.

Заштита запослених

Члан 78.е.

Општа заштита запослених, заштита омладине, заштита материнства, остваривање права на породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета, одсуство ради посебне неге детета или друге особе, заштита особа са инвалидитетом и запосленог са здравственим сметњама и обавештење о привременој спречености за рад, врши се у складу са одредбама закона.

2. Преузимање запосленог са листе

Члан 79.

Запослени који је у Установи у радном односу на неодређено време, а за чијим је радом у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе, у складу са законом.

3. Радни однос на неодређено време

Члан 80.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор Установе.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Установи, са знаком „За конкурс”.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор Установе. Комисија има три/пет чланова. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Члан 81.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из чланова 140, 141. ст. 1. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања и чланова 39, 42. и 45. Закона о предшколском васпитању и образовању, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 1. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из претходног става овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 82.

Директор Установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из члана 81. став 4.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Управном одбору у року од осам дана од дана достављања решења из става 1. овог члана.

Управни одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у Установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 1. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

4. Радни однос на одређено време

Члан 83.

Радни однос на одређено време у Установи заснива се на основу конкурса спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, Установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсима за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

5. Услови за пријем у радни однос

Члан 84.

У радни однос у Установи може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
3. није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које, у складу са законом, није утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије,

5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад. Послове васпитача у предшколској установи може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на ком се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком по програму одговарајуће високошколске установе.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. т. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Напомена: Степен и врсту образовања сарадника у предшколској установи који не обављају васпитно-образовни рад споразумно прописују министар и министри надлежни за послове здравља и социјалне политике.

Сарадник у предшколској установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. овог закона.

6. Повреда радне обавезе

Члан 85.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе установи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Члан 86.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих облика васпитно-образовног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на дидактичким средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба Закона и општих аката установе.

Члан 87.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 88.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

За лакше повреде из члана 86. овог статута може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини од 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа. Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

Члан 89.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110-113. Закона, и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17), до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и Законом који уређује рад.

Са рада се привремено удаљује и васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 149. ст. 3. и 4. Закона, до укидања суспензије лиценце. Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или управни одбор, ако то не учини директор.

XII ВАСПИТАЧИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И САРАДНИЦИ

1. Задаци васпитача, медицинске сестре - васпитача и дефектолога – васпитача

Члан 90.

Задатак васпитача је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада са децом.

Задатак медицинске сестре - васпитача је да својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања, остваривање и унапређивање неге и васпитно-образовног рада.

Задатак дефектолога васпитача, односно дефектолога наставника у развојној групи у предшколској установи јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева

образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, у складу са ИОП-ом и програмом образовно-васпитног рада.

Васпитач остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

2. **Образовање васпитача**

Члан 91.

Послове васпитача може да обавља лице које испуњава услове прописане законом и има одговарајуће образовање, и то:

1) са децом узраста од шест месеци до две године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач, а са децом узраста од две до три године - лице које има средње образовање - медицинска сестра - васпитач и лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста - васпитач;

2) са децом узраста од три године до поласка у школу - лице које има одговарајуће више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије) или на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године - васпитач, у складу са законом;

3) у мешовитој групи (са децом узраста од две године до поласка у школу) - лице које испуњава услове из т. 1) и 2) овог става - васпитач;

4) са децом на болничком лечењу - лице које испуњава услове из тачке 2) овог става - васпитач;

5) са децом са сметњама у развоју у васпитној групи - лице које испуњава услове из т. 1) и 2) овог става, које је у току стручног усавршавања или по прописаном програму оспособљено за рад са децом са сметњама у развоју - васпитач;

6) са децом са сметњама у развоју у развојној групи - лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер и специјалистичке академске студије) и лице са одговарајућим високим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године - дефектолог - васпитач, у складу са законом;

7) са децом припадницима националних мањина - лице које испуњава услове из т. 1)-6) овог става, ако је стекло одговарајуће образовање на језику на ком се остварује васпитно-образовни рад или је положило испит из тог језика са методиком на одговарајућој високошколској установи - васпитач, у складу са законом.

Изузетно, у недостатку васпитача са знањем језика националне мањине, уз васпитача који не испуњава услове због непознавања језика, може да се ангажује и помоћни васпитач са знањем језика и најмање средњим образовањем васпитачког смера до окончања поступка по расписаном конкурс, а најдуже до 31. августа наредне године.

Програм полагања испита за проверу знања језика утврђује одговарајућа високошколска установа у складу са законом.

3. Задаци стручног сарадника

Члан 92.

Задаци стручног сарадника су да својим компетенцијама осигура уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања; да саветодавним радом и другим облицима рада доприноси унапређивању васпитно-образовног рада; пружа стручну подршку деци, родитељима, односно њиховим законским заступницима, васпитачима, директору по питањима од значаја за васпитање и образовање; остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, другим запосленима у Установи, као и са представницима надлежних институција и различитих организација заступајући интерес деце и делатности у целини.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

4. Образовање стручног сарадника

Члан 93.

Послове стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са законом.

5. Сарадници

Члан 94.

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

Установа која остварује различите програме и облике у оквиру предшколског програма може да има и друге сараднике, уз сагласност оснивача.

Када је Република Србија оснивач предшколске установе, сагласност из става 2. овог члана даје Министарство.

6. Образовање сарадника

Члан 95.

Послове сарадника могу да обављају:

- 1) послове унапређивања социјалне заштите - лице које има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) или на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са законом;
- 2) послове унапређивања превентивно-здравствене заштите - лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем здравствене струке, у складу са законом;

3) послове унапређивања, планирања и организације исхране - лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем здравствене струке, у складу са законом;

4) послове неге и превентивне здравствене заштите - лице које има одговарајуће средње образовање здравствене струке, у складу са законом.

7. Педагошки асистент

Члан 96.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце у Установи у складу са њиховим потребама, сарађује са васпитачима и стручним сарадницима, родитељима, односно другим законским заступницима деце, са надлежним установама, организацијама и удружењима и јединицом локалне самоуправе и обавља друге послове, у складу са законом.

XIII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 97.

Установа, односно школа која остварује припремни предшколски програм, води евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима у складу са законом који уређује основе система образовања и васпитања и Законом о предшколском образовању и васпитању.

Установа води:

- 1) матичну књигу уписане деце;
- 2) евиденцију и педагошку документацију о васпитно-образовном раду;
- 3) евиденцију о издатим јавним исправама.

Установа сваку од евиденција из ст. 1. и 2. овог члана може да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском образовању и васпитању.

На основу евиденције из става 2. т. 1) и 2) овог члана Установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма, и то:

- 1) преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм;
- 2) уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденцију и јавне исправе из ст. 2. и 4. овог члана Установа води и издаје на српском језику, ћириличким писмом, на прописаном обрасцу или електронски.

Када се васпитно-образовни рад остварује на језику националне мањине, Установа води евиденцију на српском језику, ћириличким писмом, као и на језику и писму националне мањине, осим евиденције и педагошке документације о васпитно-образовном раду, која се води на језику на ком се изводи васпитно-образовни рад.

Установа из става 1. овог члана јесте руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување у складу са законом, Законом о предшколском образовању и васпитању и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 97а

Подаци из евиденција из члана 97. ст. 1. и 2. овог Статута чувају се десет година, осим података из евиденције из члана 97. став 2. тачка 2) Статута који се чувају пет година.

1. Евиденција о детету

Члан 98.

Евиденцију о детету чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (даље: ЈОБ), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној васпитној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о детету су: име и презиме детета, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број детета, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно другом законском заступнику детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се детету, у складу са Законом.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју Установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Подаци којима се одређује образовни, односно васпитно-образовни статус детета су: подаци о врсти установе, врсти и трајању предшколског програма, односно васпитној групи у коју је уписано дете, језику на којем се изводи васпитно-образовни рад, подаци о индивидуалном васпитно-образовном плану, матерњем језику и националној припадности, у складу са законом.

Подаци којима се одређује социјални статус детета су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли дете има своју собу и други облици становања), удаљености домаћинства од установе и стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника детета, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину.

Податак којим се одређује здравствени статус детета представља податак о томе да ли је дете обухваћено примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци јесу они подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба, као и подаци о њиховој остварености.

Члан 99.

Подаци из евиденција из претходног члана чувају се у складу са законом.

2. Евиденција о запосленима

Члан 100.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и провери психофизичких способности, подаци о националној припадности, подаци о језику на којем је стечено основно, средње и високо образовање, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима васпитача, стручних сарадника и сарадника, плати и учешћу у раду органа Установе, а у сврху остваривања васпитно-образовног рада, у складу са законом.

Изјашњавање о националној припадности није обавезно.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Установа.

3. Употреба печата

Члан 101.

Установа оверава веродостојност јавне исправе печатом, у складу са законом.

Лице одговорно за употребу и чување великог печата и штамбиља је директор Установе.

Лице одговорно за употребу и чување малог печата је директор Установе.

XIV ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 102.

Средства за финансирање делатности Установе обезбеђују се у складу са законом.

Установе могу да остваре и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 103.

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава за остваривање делатности установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, у складу са Законом.

Одлуку о висини цене из става 1. овог члана доноси оснивач.

Од обавеза плаћања из става 1. овог члана у целодневном и полудневном боравку изузимају се деца без родитељског старања, деца са сметњама у развоју и инвалидитетом и деца из материјално угрожених породица, у складу са прописима којима се уређује финансијска подршка породици са децом.

Члан 103.а

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата дневно, у седишту и ван седишта предшколскеустанове;
- 2) остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом у развојној групи у предшколској установи;
- 3) остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи, у болничкој групи.

Члан 104.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1. остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, изузетно у висини од 100% од економске цене по детету уколико јединица локалне самоуправе има обезбеђена средства за те намене, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;
2. остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем интересорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
3. стручно усавршавање запослених;
4. превоз деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра;
5. превоз запослених;
6. капиталне издатке;
7. заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
8. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Ближе услове и мерила за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања по детету из става 1. тачка 1) овог члана прописује министар.

Члан 104а

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског васпитања и образовања.

Средства из става 1. овог члана установа може да обезбеди и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце, у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова васпитања и образовања у погледу простора, опреме, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци.

Члан 105.

Запослени има право на плату, накнаду плате, накнаду трошкова (за долазак и одлазак са рада, за службена путовања) и друга примања (отпремнину при одласку у пензију, јубиларну награду, накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана

уже породице, односно члановима уже породице у случају смрти запосленог, накнаду штете запосленом због повреде на раду или професионалног обољења), у складу са законом и ПКУ.

Висина плате, накнаде и других примања утврђује се јединствено за све запослене у предшколским установама чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања из радног односа у јавним службама.

Основица за обрачун и исплату плата у предшколским установама не може да буде нижа од основице за обрачун и исплату у основном образовању и васпитању, али може да буде увећана из средстава која оствари Установа или јединица локалне самоуправе.

Члан 105.а

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец, уколико није обезбедио сопствени превоз; уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза; ако на истој релацији превоз обавља више превозника или на конкретној релацији нема организованог јавног превоза, при утврђивању стварних трошкова превоза узима се у обзир просечна цена карата превозника за ту релацију, односно сличну релацију; на захтев запосленог послодавац је дужан да запосленом обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада, уколико није обезбедио сопствени превоз.

Члан 105.б

Послодавац је дужан да запосленом исплати:

- 1) отпремнину при одласку у пензију у висини троструког износа последње плате запосленог, са припадајућим порезима и доприносима које падају на терет запосленог, односно три просечне зараде у Републици Србији, са припадајућим порезима и доприносима које падају на терет запосленог, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику, зависно од тога шта је за запосленог повољније;
- 2) накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, односно члановима уже породице у случају смрти запосленог, према приложеним рачунима, а највише до неопорезивог износа који је утврђен за случај помоћи у случају смрти запосленог или члана породице, у складу са законом којим се уређује порез на доходак грађана;
- 3) накнаду штете запосленом због повреде на раду или професионалног обољења, у складу са законом.

Члановима уже породице, у смислу става 1. тачка 2) овог члана сматрају се брачни друг, ванбрачни друг, деца запосленог и усвојеник.

Уколико запослени нема члана уже породице, трошкови погребних услуга исплаћују се лицу које је трошкове сносило, у складу са ставом 1. тачка 2) овог члана.

Деци запослених старости до 15 година живота припада право на поклон за Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је прописан законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Послодавац може запосленој жени да обезбеди поклон за Дан жена у вредности која је предвиђена ставом 3. овог члана.

Послодавац може запосленој жени да обезбеди поклон за Дан жена у вредности која је предвиђена ставом 3. овог члана.

Члан 105.в

Послодавац је дужан да запосленом исплати јубиларну награду и то:

- 1) за 10 година рада у радном односу - 50% просечне плате;
- 2) за 20 година рада у радном односу - једна просечна плата;
- 3) за 30 година рада у радном односу - једна и по просечна плата;
- 4) за 35 година рада у радном односу - две просечне плате;
- 5) за 40 година у радном односу - две и по просечне плате.

Под просечном платом из става 1. овог члана подразумева се просечна плата запосленог, са припадајућим порезима и доприносима које падају на терет запосленог, остварена у претходна три месеца који претходе месецу стицања права на јубиларну награду, односно просечна зарада у Републици Србији, са припадајућим порезима и доприносима које падају на терет запосленог, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније по запосленог. Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО, као и време обављања самосталне делатности се не сматра радом у радном односу.

Јубиларна награда исплаћује се у року од 30 дана од дана стицања права.

Члан 105.г

Запослени има право на солидарну помоћ, за случај:

- 1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице или теже повреде запосленог;
- 2) набавке медицинско-техничких помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице;
- 3) здравствене рехабилитације запосленог;
- 4) настанка теже инвалидности запосленог;
- 5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице;
- 6) поступка вантелесне оплодње;
- 7) помоћ члановима уже породице за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице;
- 8) рођења или усвојења детета запосленог - у висини месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике;
- 9) штете настале услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотрес, клизишта и сл.), у породичном домаћинству у коме живи запослени, уколико штета није надокнађена из одговарајућег осигурања - у висини месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

Дужа или тежа болест, односно тежа повреда у смислу става 1. тачка 1) овог члана постоји ако је запослени због спречености за рад услед болести, односно повреде, био одсутан са рада најмање 30 дана непрекидно. Исплата солидарне помоћи за случај дуже или теже болести члана уже породице запосленог из става 1. тачка 1) овог члана није условљена одсуством са рада запосленог у трајању од најмање 30 дана непрекидно.

Право на солидарну помоћ у случајевима утврђеним у ставу 1. тач. 2) и 5) овог члана остварује се у складу са правилником о медицинско техничким помагалима и признаје се уколико право на медицинско техничка помагала, апарате за рехабилитацију, лекове и др. није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима.

Члановима уже породице у смислу овог члана, сматрају се брачни или ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац и усвојеник запосленог.

Солидарна помоћ у току године, у случајевима утврђеним у ставу 1. тач. 1-5) овог члана признаје се на основу уредне документације, у складу са финансијским могућностима и средствима обезбеђеним финансијским планом код послодавца, а највише до висине два неопорезива износа у складу са законом о порезу на доходак грађана.

Солидарна помоћ у случају утврђеним у ставу 1. тачка 6) овог члана признаје се на основу уредне документације, у висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, једном у календарској години под условом да запослена испуњава прописане критеријуме и да су исцрпљене све могућности остваривања овог права у поступку код Републичког фонда за здравствено осигурање и локалне власти.

Солидарна помоћ у случају утврђеном у ставу 1. тачка 7) овог члана признаје се члановима уже породице и остварује се, по захтеву члана уже породице који се подноси у року од 90 дана од дана када је наступио основ за исплату солидарне помоћи, највише до висине неопорезивог износа у складу са законом о порезу на доходак грађана, у складу са финансијским могућностима и средствима обезбеђеним финансијским планом код послодавца. Изузетно, уколико право на солидарну помоћ остварује и малолетно дете, исплата солидарне помоћи врши се у висини неопорезивог износа.

У случају да су оба родитеља запослена у предшколској установи, право из става 1. тачка 8) овог члана, остварује мајка детета.

У случају да је више чланова уже породице запослено у предшколској установи, право на солидарну помоћ за члана уже породице из става 1. тач. 1), 2), 5) и за штету из става 1. тачка 9) овог члана, остварује један запослени.

Члан 106.

Установа подноси оснивачу извештај о утрошеним средствима из буџета Скупштине општине Коцељева.

XV ПРАВНА ЗАШТИТА И ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Правна заштита запослених

Члан 107.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Управном одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Управни одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Управни одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Управни одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Управни одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

Запослени који побија коначно решење у радном спору тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

2. Обавештавање запослених

Члан 108.

Запослени у Установи имају право да буду потпуно, редовно, благовремено и истинито обавештавани о свим питањима од значаја за запослене, а нарочито о:

- стицању и коришћењу средстава,
- извршавању плана и програма Установе,
- одлукама Управног одбора и њиховом извршењу,
- упозорењима и налазима инспекцијских и других органа и
- материјално-финансијском пословању.

Члан 109.

Обавештавање запослених врши се:

1. усмено и
2. писаним путем (достављањем решења и других писмена запосленима, истицањем на огласној табли општих аката и друго).

Директор Установе је одговоран за обавештавање запослених на један од начина из става 1. овог члана о битним питањима за функционисање Установе.

XVI САРАДЊА УСТАНОВЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 110.

Синдикат има право да буде обавештен од стране Установе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Установа је дужна да синдикату обезбеди просторно-техничке услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности.

Техничко-просторни услови за обављање активности синдиката утврђују се споразумом Установе и синдиката.

XVII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 111.

Запослени слободно одлучују о свом учешћу у штрајку.

Запослени у Установи остварују право на штрајк у складу са законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајк се може организовати и као штрајк упозорења.

Штрајк упозорења може трајати најдуже један сат.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и деце, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 112.

Запослени у Установи остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Установе.

Ако запослени учествују у штрајку и не обезбеђујући минимум процеса рада из става 1. овог члана, директор Установе покреће дисциплински поступак. Запосленом за повреду обавезе из става 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Члан 112.а

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању Уставом загарантованих слобода и права других.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

Одлуку о штрајку синдикат доноси у складу са одредбама општег акта синдиката и одредаба Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

Штрајк се мора најавити у складу са законом.

У одлуци којом се најављује штрајк синдикат мора назначити штрајкачке захтеве, место, дан и време штрајка, као и податке о штрајкачком одбору.

Члан 112.б

Штрајкачки одбор руководи штрајком, прати да ли се штрајком не омета ред и да ли се штрајк спроводи на законит начин, и упозорава надлежне органе на покушај спречавања или ометања штрајка.

Штрајкачки одбор је дужан да размотри сваку иницијативу за мирно решавање спора коју му упути послодавац са којим је у спору, и да на њу одговори на начин како му је та иницијатива и упућена.

Члан 112.в

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом, запослени не могу бити стављени у неповољан положај.

Запослени који учествује у штрајку остварују основна права из радног односа, у складу са законом.

Члан 112.г

Директор Установе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом.

Установа се обавезује да се уздржи од деловања којим би поједини синдикат био доведен у повлашћени или подређени положај.

XVIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 113.

Пословну тајну Установе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима Установе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Установе и штетило би интересима и пословном угледу Установе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна другим лицима може да саопшти једино директор Установе или лице које он овласти.

Поред података који су Законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Установе и
- други подаци и исправе које Управни одбор прогласи пословном тајном.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Општим актом Установе може да се детаљније утврди чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XIX СТАТУТ И ДРУГА ОПШТА АКТА

Члан 114.

Општи акти Установе су: Статут, правилници, Пословник и други акти којима се на општи начин уређују одређена питања.

Општа акта Установе морају да буду у сагласности са законом, одредбама овог Статута и другим прописима.

Статут и други општи акти објављује се на огласној табли Установе. Статут Установе доноси Управни одбор уз сагласност оснивача.

Члан 115.

Установа у складу са законом доноси следеће правилнике:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова;
- Правилник о раду Установе;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце ;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о платама запослених;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Акт о процени ризика,
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о кућном реду;
- Правилник о критеријумима за упис и испис деце на целодневни боравак у Установу
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;

- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената;
- Правилник о сигуросно- заштитним мерама и протоколи о поступању у ризичним ситуацијама;
- Правилник о раду комисија у Установи;
- Правилник о снимању и фотографисању деце у Установи
- Правила понашања у Установи;
- и друге правилнике, одређене законом и статутом установе.

Установа има следеће пословнике:

- Пословник о раду органа управљања;
- Пословник о раду савета родитеља;
- Пословник о раду васпитно образовног већа.

Пословнике доноси орган чији се рад уређује.

Установа, осим општих аката из чл.115 . овог статута, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 116.

Иницијативу за доношење, измену и допуну Статута могу да покрену:

1. Директор,
2. Управни одбор,
3. Оснивач,
4. Синдикат.

Члан 117.

Измене и допуне Статута, односно другог општег акта врше се на начин и по поступку по коме је тај акт донет односно закључен.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 118.

На дан ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Предшколске установе који је Управни одбор донео дана 21.6.2022.године заведен под бројем 316-2/22, Закључак о давању сагласности Скупштине Општине Коцељева број 06-34 од 6.9.2022 . године.

Члан 119.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а по претходно добијеној сагласности од стране оснивача.

Члан 120.

У предшколској установи која на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању испуњава услове из члана 9. Закона Управни одбор, именован до дана ступања на снагу Закона, односно Савет родитеља, изабран до дана ступања на снагу Закона, обављаће послове из своје надлежности до истека мандата.

Члан 121.

У предшколској установи која на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању испуњава услове из члана 9. Закона директор, изабран до дана ступања на снагу Закона, остаје на дужности до истека мандата, ако испуњава услове прописане Законом и овим законом.

Члан 122.

Предшколска установа која на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању не испуњава услове из члана 9. Закона дужна је да изврши статусне промене у року од годину дана од дана ступања на снагу овог закона. Оснивач је дужан да у року од 30 дана од дана извршене статусне промене именује управни одбор предшколске установе.

Члан 123.

Управни одбор предшколске установе из члана 117. Статута дужан је да у року од 60 дана од дана конституисања распише конкурс и изабере директора у складу са Законом и овим законом.

Члан 124.

Оснивач који није утврдио минимум процеса рада за време штрајка запослених у предшколској установи дужан је да га утврди у року од 30 дана од дана ступања на снагу закона.

Члан 125.

Медицинске сестре, васпитачи, стручни сарадници и сарадници - васпитачи који су на дан ступања на снагу Закона о предшколском васпитању и образовању запослени у предшколској установи, а по прописима који су важили до дана ступања на снагу тог закона испуњавали су услове за обављање васпитно-образовног рада у погледу врсте и степена образовања, могу и даље да обављају васпитно-образовни рад у предшколској установи.

Васпитно-образовни рад у предшколској установи могу да обављају и лица из става 1. овог члана која на дан ступања на снагу овог закона нису у радном односу у предшколској установи, ако имају више од 20 година радног искуства у васпитно-образовном раду у предшколској установи.

Медицинске сестре из става 1. овог члана које обављају васпитно-образовни рад имају обавезу да стекну дозволу за рад, прописану Законом, у року од три године од дана ступања на снагу овог закона.

Медицинске сестре из става 2. овог члана имају обавезу да стекну дозволу за рад, прописану Законом, у року од три године од дана заснивања радног односа у предшколској установи.

У Коцељеви, 26.2.2024. године
Број: 60-6/24



Председник Управног одбора

Мила Сарић
Мила Сарић

Статут је објављен на огласној табли Установе _____ године.

Република Србија
Предшколска установа
"Полетарац" Коцељева
Број: 60-6/24
Дана: 26.2.2024. год.
К О Ц Е Љ Е В А

На основу чл. 119. став 1. тачка 14. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), чл. 29. Статута Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева, Управни одбор Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева на седници одржаној дана 26.2.2024. године, донео је:

О Д Л У К У

Члан 1.

Усваја се Статут Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење:

На седници Управног одбора Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева из Коцељеве одржаној 26.02.2024. године, Управни одбор једногласно је усвојио **Стаут Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева.**

УПРАВНИ ОДБОР
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПОЛЕТАРАЦ“ КОЦЕЉЕВА
број: 60-6/24
од 26.2.2024. године

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ

Мила Сарић



На основу члана 36. став 1. тачка 13. Статута општине Коцељева ("Сл. лист града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева", бр. 4/19), Скупштина општине Коцељева, на седници одржаној 15.03.2024. године, донела је

ЗАКЉУЧАК
о давању сагласности на Статут
Предшколске установе "Полетарац" Коцељева

1. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Статут Предшколске установе "Полетарац" Коцељева којег је својим актом број 60-6/24 од 26.02.2024. године усвојио Управни одбор установе.
2. Статут из става 1. саставни је део овог Закључка.
3. Закључак доставити: Предшколској установи "Полетарац" Коцељева, Одељењу за привреду, пољопривреду, саобраћај и туризам Општинске управе Коцељева, у досије седничког материјала и архиви.
4. Закључак ступа на снагу даном доношења и има се објавити у "Службеном листу града Шапца и општина Богатић, Владимирци и Коцељева", без његовог саставног дела из тачке 2.

СКУПШТИНА ОПШТИНЕ КОЦЕЉЕВА
Број : 06 - 10 од 15.03. 2024. године


ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
КОЦЕЉЕВА

Верољуб Матић