

Република Србија
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПОЛЕТАРАЦ“
Број: 390-9/25
Датум: 15.9.25 год
КОЦЕЉЕВА

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ПОЛЕТАРАЦ“ КОЦЕЉЕВА

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА
У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ**



Коцељева, септембар 2025. год

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14 и 113/17 – одлука УС и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18,10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) („Сл. гласник РС” бр. 81/17, 6/18 и 43/18) и члана 38. став 3. тачка 16. Статута Предшколске установе “Полетарац“ Коцељева бр. 60-6/25 од 26.2.2024. године, директор Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева дана 15.9.2025. године, уз сагласност Управног одбора, донео је:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се у складу са Законом утврђују организациони делови у Предшколској установи, врсте послова, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови (пробни рад и претходна провера радних и психофизичких способности) за заснивање радног односа на тим пословима у Предшколској установи „Полетарац“ Коцељева (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

У Установи се утврђују и групишу послови у складу са организацијом, плановима и потребама Установе.

Утврђују називи и описи послова (врсте) у складу са природом и организацијом Установе, према плановима и Годишњем плану рада Установе.

Потребан број извршилаца утврђује се према обиму посла, броју деце, броју васпитних група утврђених Годишњим планом установе за сваку радну годину, у складу са Закључком Оснивача о давању сагласности на Програмом рада Установе, што подразумева и сагласност на обим делатности и број радника за његово извршење.

Члан 3.

За свако радно место, даје се опис и назив извршиоца.

Посебни услови (стручна спрема, радно искуство, провера психофизичких способности и др.) за васпитаче и стручне сараднике утврђује се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака које обављају у Установи.

Члан 4.

Овај Правилник је у функцији остваривања циљева утврђених Годишњим планом, Развојним планом и Предшколским програмом Установе, а у складу са општим актима Установе.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Члан 4.

Организација рада Предшколске установе заснива се на рационалној подели рада у оквиру Установе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту, организовањем издвојеног одељења, ако испуњава законске услове.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона.

Члан 5.

У Установи се обављају послови:

- Руковођења;
- Васпитно-образовног рада, превентивно- здравствена заштита и нега;
- Правни и финансијско-рачуноводствени послови;
- Спремања и сервирања хране;
- Технички послови одржавања

Број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Правилником о раду (колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у Установи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима установе.

У Установи се запослени распоређују на радна места систематизована овим Правилником, у складу са њиховом стручном спремом, стеченим знањима и искуством.

У оквиру служби обављају се следећи послови:

Руковођење радом Установе	1.Директор	1
Васпитно-образовни рад, превентивно-здравствена заштита и нега	1. Васпитач	25
	2.Медицинска сестра – васпитач	4
	3.Сарадник – Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу	1
Правни и финансијско – рачуноводствени послови	1.Секретар	1
	2. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове	1
Спремања и сервирања хране	1.Главни кувар	1
	2.Кувар	1

	3.Сервирка	2
Технички послови одржавања	1.Техничар инвестиционог/техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме	1
	2.Домар/мајстор одржавања	1
	3.Техничар одржавања одеће - вешерка	1
	4. Спремачица	6
Укупно:		46

Члан 6.

Обавезе и одговорности директора и Управног одбора у погледу пословодних и организационих функција утврђују се законом и другим актима у Установи.

Члан 7.

Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да:

- савесно, благовремено и потпуно извршавају послове и радне задатке који су им поверени;
- благовремено и истинито обавештавају непосредног руководиоца о токовима извршавања послова и радних задатака, условима и околностима под којим се задаци обављају и другим битним чињеницама за реализацију истих;
- успостављају и одржавају перманентан и непосредан пословни однос са извршиоцима истих или сличних послова и радних задатака, који чине пословно технолошку целину, као и са извршиоцима по чијим пословодним налозима извршавају послове и радне задатке;
- у свему поступају у складу са одредбама Правилника о раду и другим актима који регулишу односе у вези са радом;
- стручно се усавршавају, буду самоиницијативни у извршавању својих послова и радних задатака, квалитетно, одговорно, рационално и благовремено извршавају своје послове и радне задатке, међусобно се консултују и међусобно сарађују.

III НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 8.

Запослени у Установи се распоређују на послове у складу са Законом, према одговарајућем степену стручне спреме, радној способности и другим условима.

Послови утврђени Правилником систематизовани су према сложености, сродности и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру служби.

Члан 9.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени, а који су утврђени Правилником.

Директор врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленом који не обављају послове у складу са Правилником.

Члан 10.

У радни однос у Установи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 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 кривично дело примање мита 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 и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик на коме се остварује васпитно – образовни рад.

Члан 11.

За обављање послова, поред општих услова утврђених Законом, одговарајуће стручне спреме, односно образовања, запослени мора да испуњава и посебне услове у зависности од послова на које је распоређен и то:

- 1) посебна знања;
- 2) положен стручни испит;
- 3) поседовање лиценце за рад;
- 4) радно искуство;
- 5) одређене вештине;
- 6) радне способности;
- 7) и друго, према потребама послова.

Посебни услови из става 1. овог члана доказују се одговарајућим исправама.

Члан 12.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима и то:

- 1) секретар установе – положен испит за секретара или правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит;
- 2) васпитачи, стручни сарадници – дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
- 3) медицинске сестре - васпитачи – дозвола за рад прописана Законом, (а коју морају да стекну у року од две године од дана заснивања радног односа);
- 4) сарадници са образовањем здравствене струке – дозвола за рад у складу са Законом.

Члан 13.

Приправник у смислу Закона јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у предшколској установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан васпитно – образовни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Када су у питању други послови, приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, односно 9 месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом.

Члан 14.

За поједине послове може се предвидети претходна провера радне способности и пробни рад.

Начин обављања претходне провере способности и обављање и оцењивање запосленог на пробном раду врши се у складу са општим актом Установе и Законом.

Члан 15.

Посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком доказују се уверењем које издаје здравствена установа која врши претходну проверу здравствене способности лица које ће обављати наведене послове.

Члан 16.

Пријем у радни однос у Установи врши се у складу са Законом.

IV- СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 17.

Послови утврђени овим Правилником са својим садржајем и осталим елементима дати су у посебној табели – Систематизација послова, која чини саставни део овог Правилника.

ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

Табела бр.1

Назив радног места	Директор Установе
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none">- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности предшколске установе;- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;- стара се о остваривању развојног плана предшколске установе;- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- предузима мере у случајевима повреде забране из члана 44. до 46. закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом;
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад предшколске установе и ових органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о предшколској установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа предшколске установе;
- сарађује са родитељима деце;
- подноси извештај о свом раду и раду предшколске установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима и обавезама деце и запослених, у складу са законом и посебним законом;
- доноси одлуку о потреби заснивања радног односа са радником, врши избор кандидата за заснивање радног односа;
- доноси одлуку о трајном или привременом распоређивању радника;
- доноси одлуку о распореду радног времена;
- доноси одлуку о раду дужем од пуног радног времена;
- одлучује о одморима и одсуствима радника;
- утврђује одговорност и изриче дисциплинске мере у складу са законом;
- одлучује о удаљењу радника са радног места из предшколске установе;
- доноси одлуку о престанку радног односа;
- извршава одлуке Управног одбора предшколске установе и правоснажне одлуке суда донете у поступку заштите права радника;
- закључује уговоре, споразуме у име предшколске установе;
- доноси одговарајућа решења из своје надлежности;

	<ul style="list-style-type: none"> - иницира, организује и одлучује о увођењу нових програма рада уз сагласност оснивача; - предлаже Управном одбору унапређење пословања у циљу постизања бољих резултата рада; - обавља и друге послове утврђене законом, статутом и другим нормативним актима установе.
<p>Стручна спрема/образовање</p>	<p>Услови за обављање послова: За директора Установе може бити изабрано лице које испуњава следеће услове:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) поседује високо образовање за васпитача или стручног сарадника: <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.9.2005. године; – односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије, специјалистичке струковне), студијама у трајању од три године, или више образовање за васпитача. 2) поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад васпитача или стручног сарадника); 3) има 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања; 4) има психичку, физичку и здравствену способност за рада са децом и ученицима; 5) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће за кривично дело 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 и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање; 6) има држављанство Републике Србије; 7) зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - поседује дозволу за рад (обуку и положен испит за директора установе и дозволу за рад васпитача или стручног сарадника); - има 8, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања;
Број извршилаца	1

ПОСЛОВИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА, ПРЕВЕНТИВНО – ЗДРАВСТВЕНЕ ЗАШТИТЕ И НЕГА ДЕЦЕ

Табела 2.

Назив радног места	Васпитач
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно – образовног рада; - структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; - заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; - прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно другим законским заступницима; - учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - обавља послове ментора приправнику - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; - ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима или другим законским заступницима деце и широм друштвеном заједницом - врши прање и дезинфекцију дидактичког материјала и играчака

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у раду стручних органа и тимова Установе; - председник актива води евиденцију присутности запослених за свој актив и доставља финансијско – рачуноводственој служби; - помаже медицинској сестри у праћењу развоја и хигијене деце; - припрема приредбе, изложбе и друге јавне манифестације са децом које организује установа; - доставља податке фин.књиг.раднику о месечном присуству деце; - обавештава родитеље о задужењима и дуговањима и уручује им опомене везане за дуговање; - ради на сопственом стручном усавршавању кроз учешће на стручним семинарима и другим облицима индивидуалног и колективног стручног усавршавања; - борави са децом на зимовањима и излетима у складу са годишњим планом рада установе - сарађује са друштвеном средином према свом плану; - сви други послови у оквиру васпитно-образовног рада и у вези с тим радом дефинисаним или не кроз одговарајуће планове и програме или законом регулисаним као радна обавеза,односно дати као радни налог од стране директора предшколске установе. - За свој рад одговара директору Установе.
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или одговарајуће више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	Дозвола за рад (лиценца)
Број извршилаца	25

Табела бр.3

Назив радног места	Медицинска сестра - васпитач
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године; - учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима деце; - креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активноти, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи; - прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; - учествује у раду стручних органа и тимова установе. - употребу и чување играчака у групи; - израђује дидактички материјала; - учествује у изради јеловника; - води здравствени картон деце; - води надзор над хигијенским стањем у установи; - обавља јутарњи пријем-тријажу деце, тражи информацију од родитеља о здравственом стању деце; - развија код деце културне и хигијенске навике, старајући се о правилној употреби одговарајућих средстава за то; - организује здравствено просвећивање родитеља; - сарађује са педијатријском службом Дома здравља; - требајуће одговарајући медицински материјал за Установу; - ради на превентивној здравственој заштити; - уређује радну собу и одговоран је за естетски изглед радне собе; - у случају болести или повреде деце интервенише и предузима одговарајуће мере; - врши и друге послове којима се у потпуности реализује програм неге и превентивне здравствене заштите као и програмских основа рада са децом јасличког узраста у складу са Законом, актима Установе или налогом директора; - за свој рад одговара директору Установе.

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: <ul style="list-style-type: none"> - одговарајуће више образовање односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне или специјалистичке струковне), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста – васпитач; - средње образовање – медицинска сестра васпитач
Додатна знања /испити / радно искуство	Дозвола за рад (лиценца)
Број извршилаца	4

Табела бр.4

Назив радног места	Сарадник – Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - остварује непосредан превентивни здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима; - спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета; - спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима; - пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце; - врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту; - сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама; - даје подршку деци приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене; - води евиденцију присутности запослених за дистрибуцију хране и техничке службе - формира навике и промовише адекватно понашање код деце (лична хигијена, правилна исхрана); - сарађује са породицом и друштвеном средином. - врши и друге послове којима се у потпуности реализује програм неге и превентивне здравствене заштите као и програмских основа рада са децом у складу са Законом, актима Установе или налогом директора; - за свој рад одговара директору Установе.
Стручна спрема/образовање	Средње образовање – здравствене струке у трајању од четири године (општи смер или педијатријска сестра)
Број извршилаца	1

ПРАВНИ И ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Табела бр.5

Назив радног места	Секретар Установе
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилност у раду установе - Обавља управне послове у установи - Израђује опште и правне акте установе - Обавља правне и друге послове за потребе установе - Израђује уговоре које закључује установа - Обавља правне послове у вези са статусним променама у установи - Обавља правне послове у вези са уписом деце - Обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са шефом рачуноводства - Пружа стручну помоћ са избором органа управљања у установи - Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе - Прати прописе и о томе информисе запослене - Обавља и друге правне послове по налогу директора - За свој рад одговара директору
Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) - На основни студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је урђивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство	- Положен стручни испит за секретара или дозвола за рад секретара (лиценца за секретара)
Број извршилаца	1

Табела бр.6

Назив радног места	Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама (ЈИСП, ЦРОСО, ЦРФ, Е-ФАКТУРА, ИСКРА); - Благовремено ажурира податке у ЈИСП-у у регистрима Установе, запослених и деце; - Врши плаћања преко електронске апликације Управе за трезор и електронски преузима изводе. Врши готовинске уплате и исплате; - врши обрачун зарада и других накнада радницима, води евиденцију часова и заједно са шефом рачуноводства сачињава месечне кумулативне прегледе личних доходака, - доставља захтев Општини за пренос средстава и документује захтев, - књижи податке о корисницима услуга, обавештава о приспелим плаћањима, опомиње дужнике; - заводи захтеве за пријем деце преко портала Е-управе, услуга Е-вртић - врши обрачун и задужење родитељских уплата за боравак деце; - води картотеку приспелих уплата родитеља; - доставља спискове деце васпитачима ради уношења присутности деце и врши ажурирање истих сваког месеца пре обрачуна; - доноси пошту из поштанског фаха; - отпрема пошту; - уноси у рачунар податке о новопримљеној деци и евидентира спискове; - заводи улазне фактуре, предрачуна, књижна задужења и одобрења у књигу улазних фактура; - провера усклађеност фактура са отпремницама о допреми робе; - врши контролу и утврђује исправност улазних фактура и предрачуна преко портала Е-фактура; - ради на изради финансијског плана; - стара се о правилној реализацији финансијског плана;

	<ul style="list-style-type: none"> - саставља периодичне обрачуне и завршни рачун; - у сарадњу са директором прати и контролише прилив средстава и расхода; - прати и контролише уредно плаћање обавеза; - врши рачуноводствене послове из области рада - обавља административне послове: припрема уговора за кориснике, пријаве и одјаве радника, припрема решења, одлуке, уговоре и остала документа и акта по налогу директора, - учествује на седницама Управног одбора као записничар, куца изводе из записника, - помаже у припреми материјала за седнице УО, - обавештава чланове УО о одржавању седнице по налогу Председника УО. - обавља послове из области јавних набавки - обавља и друге финансијско - рачуноводствене послове из делокруга свог рада; - Остале послове по налогу директора. - За свој рад одговара директору предшколске установе.
Стручна спрема/образовање	<p>Дипломирани економиста – мастер, високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - На студијама другог степена (мастер академске, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије) - На основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је урђивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару;
Број извршилаца	1

ПОСЛОВИ СПРЕМАЊА И СЕРВИРАЊА ХРАНЕ

Табела бр.7

Назив радног места	Главни кувар
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - води све потребне евиденције по НАССАР систему, - организује рад на припреми хране; - врши требовање намирница за припрему хране и одговара за економски утрошак и правилно чување намирница; - стара се о квалитету и квантитету утрошка намирница и поштовању свих санитарних захтева у производњи хране; - води евиденцију о дневном утрошку намирница, - води рачуна о одржавању чистоће уређаја и посуђа и о исправном руковању са истим; - ради на изради јеловника заједно са лицем које је у

	<p>Установи задужено за израду јеловника и стара се о доследном поштовању истог;</p> <ul style="list-style-type: none"> - чисти и припрема намирнице за производњу хране, - производи храну и сервира готову храну деци; - врши чишћење уређаја и посуђа; - ради на припремању зимнице; - узоркује све врсте готове хране и стара се о чувању узорака у прописаном року, - води рачуна о року трајања намирница за припрему хране, оригиналности паковања, пропратној документацији и о евентуалним недостацима обавештава директора Установе; - одговоран је за уредност и хигијену радне одеће, - дужи целокупан инвентар у кухињи; - обавља и друге послове везано за припрему и проузводњу хране; - одржава чистоћу комплетне кухиње и простора одређених за чување и припрему намирница и хране; - одговара за санитарно - хигијенски надзор намирница, прибора и просторија кухиње; - остали послови по налогу директора. - за свој рад одговара директору Установе.
Стручна спрема/образовање	- средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен испит о Основним знањима о хигијени намирница и личној хигијени и испуњава остале услове предвиђене Законом.
Број извршилаца	1

Табела бр. 8

Назив радног места	Кувар
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - организује рад на припреми хране, - врши требовање намирница за припрему хране и одговара за економски утрошак и правилно чување намирница; - стара се о квалитету и квантитету утрошка намирница и поштовању свих санитарних захтева у производњи хране; - води евиденцију о дневном утрошку намирница, - води рачуна о одржавању чистоће уређаја и посуђа и о исправном руковању са истим; - ради на изради јеловника заједно са лицем које је у Установи задужено за израду јеловника и стара се о доследном поштовању истог; - чисти и припрема намирнице за производњу хране, - производи храну и сервира готову храну деци, - врши чишћење уређаја и посуђа;

	<ul style="list-style-type: none"> - ради на припремању зимнице; - узоркује све врсте готове хране и стара се о чувању узорака у прописаном року; - води рачуна о року трајања намирница за припрему хране, оригиналности паковања, пропратној документацији и о евентуалним недостацима обавештава директора Установе; - одговоран је за уредност и хигијену радне одеће, - дужи целокупан инвентар у кухињи; - обавља и друге послове везано за припрему и проузводњу хране; - одржава чистоћу комплетне кухиње и простора одређених за чување и припрему намирница и хране. - Остали послове по налогу директора. - За свој рад одговара директору установе и главном кувару.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање - изузетно лице које има основне образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу ове уредбе
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен испит о Основним знањима о хигијени намирница и личној хигијени и испуњава остале услове предвиђене Законом.
Број извршилаца	1

Табела 9.

Назив радног места	Сервирка
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - припрема, сервира и послужује храну, топле и хладне безалкохолне напитке; - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; - одржава хигијену кухиње и перионице; - прима, сервира, распоређује и допрема храну по васпитним групама - остали послови по налогу директора. - за свој рад одговара директору Установе и главном кувару.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - средње образовање, - изузетно лице које има основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу овог Правилника
Број извршилаца	2

ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА

Табела бр. 10

Назив радног места	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавање опреме и уређаја
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none">- Пре почетка рада прегледа унутрашњи и спољашњи простор у коме деца бораве(у циљу безбедности деце) у Установи и дворишту Установе.О насталим променама обавештава директора, врши могуће потребне поправке, а веће кварове пријављује директору;- Ради на одржавању електричне, водоводне и канализационе инсталације и врши потребне поправке,- Рукује уређајима за централно грејање и одржава их увек у исправном стању,- Требује, у сарадњи са директором, резервне делове и други материјал за поправке,- Обавља послове из области противпожарне заштите у складу са законом.- Контролише улазак лица у објекат,- Обилази објекат за време викенда и државних празника,- Обилази објекат и благовремено указује на потребу извођења поправки и др. радова;- Извршава ситније столарске, зидарске и молерске поправке у објекту,- Извршава поправке уређаја у кухињи и вешерају,- Довози децу у вртић и одвози их кући;- Управља возилом установе сагласно саобраћајним прописима,- Уредно води путне налоге,- Благовремено обезбеђује гориво за возило,- Одржава возило и гаражу, чисти возило, пере и одржава потребну хигијену, према санитарно-хигијенским прописима, који важе за превоз хране и деце,- Врши ситне поправке возила- Брине о уређају, чишћењу и одржавању котлова и котларнице,- Ложи и одржава котлове централног грејања,- Благовремено обавештава директора о потребној количини горива потребног за грејање и води евиденцију о његовој потрошњи,- Одговара за поверена средства (котларницу, возило, гаражу)- Одржава двориште и зелене површине, сади и

	<p>окопава цвеће и друго растиње,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Чисти снег у дворишту, испред зграде, скида снег са крова и по потреби посипа со испред капија, - Извршава поправке на вратима, прозорима и крову, - Поправља браве, - Чисти и одржава стазе и бетонске површине око објекта, - Коси траву и одржава зелене површине, - Извршава поправке поломљених играчака и помаже васпитачима у изради дидактичких средстава, - Врши уношење и изношење физкултурних справа, - Остале послове по налогу директора. - За свој рад одговара директору Установе.
Стручна спрема/образовање	- Средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- Положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници), положен возачки испит Б категорије
Број извршилаца	1

Табела 11.

Назив радног места	Домар/мајстор одржавања
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - Пре почетка рада прегледа унутрашњи и спољашњи простор у коме деца бораве(у циљу безбедности деце) у Установи и дворишту Установе.О насталим променама обавештава директора, врши могуће потребне поправке, а веће кварове пријављује директору - Ради на одржавању електричне, водоводне и канализационе инсталације и врши потребне поправке, - Рукује уређајима за централно грејање и одржава их увек у исправном стању, - Требује, у сарадњи са директором, резервне делове и други материјал за поправке - Обавља послове из области противпожарне заштите у складу са законом - Контролише улазак лица у објекат - Обилази објекат за време викенда и државних празника - Обилази објекте и благовремено указује на потребу извођења поправки и др. радова - Извршава ситније столарске, зидарске и молерске поправке у објекту - Извршава поправке уређаја у кухињи и вешерају, - Довози децу у вртић и одвози их кући

	<ul style="list-style-type: none"> - Управља возилом установе сагласно саобраћајним прописима - Уредно води путне налоге - Благовремено обезбеђује гориво за возило - Одржава возило и гаражу, чисти возило, пере и одржава потребну хигијену, према санитарно-хигијенским прописима, који важе за превоз хране и деце - Врши ситне поправке возила - Брине о уређају, чишћењу и одржавању котлова и котларнице - Ложи и одржава котлове централног грејања, - Благовремено обавештава директора о потребној количини горива потребног за грејање и води евиденцију о његовој потрошњи - Одговара за поверена средства (котларницу, возило, гаражу) - Одржава двориште и зелене површине, сади и окопава цвеће и друго растиње - Чисти снег у дворишту, испред зграде, скида снег са крова и по потреби посипа со испред капија - Извршава поправке на вратима, прозорима и крову - Поправља браве - Чисти и одржава стазе и бетонске површине око објекта - Коси траву и одржава зелене површине - Извршава поправке поломљених играчака и помаже васпитачима у изради дидактичких средстава - Врши уношење и изношење физкултурних справа, - Остале послове по налогу директора - За свој рад одговара директору
Стручна спрема/образовање	- Средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- Положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници), положен возачки испит Б категорије
Број извршилаца	1

Табела 12.

Назив радног места	Техничар одржавања радне одеће - вешерка
Општи опис послова	- пере прљаво рубље (радна одећа, постељина, завесе, дечји веш и друге текстилне предмете који се употребљавају у Установи као што су играчке, костими, јастучићи и др.);

	<ul style="list-style-type: none"> - врши прање и пеглање текстилних предмета, - врши обележавање текстилних предмета и његово крпљење; - чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља као и радне просторије вешернице - требује и преузима материјал за потребе одржавања одеће; - одговара за економично трошење средстава за прање; - За свој рад одговара директору установе
Стручна спрема/образовање	- основно образовање
Број извршилаца	1

Табела 13.

Назив радног места	Спремачица
Општи опис послова	<ul style="list-style-type: none"> - свакодневно одржавање хигијене у објектима и обезбеђивање хигијенских услова за рад са децом у свим просторима где она бораве (радне собе, физкултурна сала, ходници, холови, санитарни чворови и др.) , - свакодневно одржавање хигијене канцеларијских просторија; - прање и дезинфекција санитарних чворова и санитарних посуда које употребљавају деца и одрасли - припремање и намештање кревета за поподневни одмор деце и враћање истих у плакаре и уредно слагање употребљене постељине, - усисавање и дезинфекција итисона и других подних облога као и повремено прање истих, - прање и брисање столова пре и после оброка као и после активности деце, - генерално чишћење, прање прозора и завеса најмање једном месечно, - чишћење и распремање објеката после кречења или адаптација, - чишћење и прање тераса, - чишћење дворишних простора и одлагање смећа на прописано место, - окопавање и неговање цветних леја и заливање биљака у објектима, - чисти подове са машином за чишћење и након употребе чисти и дезинфикује машину; - одлагање прљавог веша и промене постељине на дечјим креветићима, -

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља и друге послове који се тичу чистоће и безбедности (проветравање и затварање прозора, закључавање објеката, провера искључености ел.уређаја пре одласка из објеката), - стара се о правилној употреби машина и средстава за рад, одржава и чисти свој радни простор, - пријављује евентуалне кварове директору, - одговара за економично трошење средстава за прање и чишћење, - врши промену постељине на дечјим креветићима, - остали послови по налогу директора. - за свој рад одговара директору Установе
Стручна спрема/образовање	- основно образовање
Број извршилаца	6

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу само лица која испуњавају утврђене услове.

Члан 19.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Установе, на основу Годишњег плана рада Установе.

Члан 20.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 21.

За питања која су у вези обављања послова и радних задатака у установи, а нису регулисана овим Правилником, имају се примењивати одредбе закона, општих аката, мерила и критеријума у области рада и радних односа у предшколском васпитању и образовању у Републици Србији.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу даном добијања сагласности Управног одбора и исти ће бити истакнут на огласној табли Установе.

Члан 23.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Установе.

Члан 24.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник број 350-22/22 ОД 28.7.2022. године са допунама број 520-4/22 од 6.12.2022. и 378-3/23 од 11.12.2023.године



ДИРЕКТОР
ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ КОЦЕЉЕВА

Марина Гајић

Марина Гајић

Сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова ПУ „Полетарац“ Коцељева дата на седници Управног одбора Установе одржане **15.9.2025.године.**

Правилник објављен на огласној табли Установе дана 15.9.2025.



Председник Управног одбора

Мила Сарић

Мила Сарић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Предшколска установа
„Полетрац“ Коцељева
Број: 390-9/25
Датум: 15.9.2025.године
Коцељева

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.Гласник РС" бр.88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), и члана 29. тачка 1. Статута Предшколске установе „Полетарац“ Коцељева из Коцељеве, Управни одбор на седници одржаној 15.9.2025. године и донео следећу:

ОДЛУКУ

Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова ПУ „Полетарац“ Коцељева.

УПРАВНИ ОДБОР
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ «ПОЛЕТАРАЦ» КОЦЕЉЕВА,
бр. 390-9/25
ОД 15.9.2025.године

ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА УСТАНОВЕ

Мила Сарић

