

Na osnovu člana 76 stav 1 tačka 4 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju ( "Službeni list RCG", br. 64/02, 31/05 i 49/07 i "Službeni list RCG", br.45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17 i 59/21 ) i člana 15 Statuta, Upravni odbor Javne predškolske ustanove "Bambi", u Tivtu, na sjednici održanoj 20.12.2023. godine, donio je:

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**JAVNE PREDŠKOLSKE USTANOVE**  
**"BAMBI" TIVAT**

**I OSNOVNA ODREDBA**  
**Sadržina pravilnika**

**Član 1**

Ovim pravilnikom utvrđuje se organizacija rada, radna mjesta, nivo kvalifikacije obrazovanja i oblast (profil), potrebna znanja i sposobnosti, odnosno radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenom radnom mjestu, opis poslova radnog mjesta i broj izvršilaca na utvrđenim radnim mjestima u Javnoj predškolskoj ustanovi "Bambi" u Tivtu (u daljem tekstu:Ustanova).

**II ORGANIZACIJA RADA**

**Organizacija Ustanove**

**Član 2**

Ustanova je organizovana kao jedinstvena ustanova.  
Ustanova ima vaspitne jedinice u: Tivtu, Donjoj Lastvi i Radovićima.

**Vaspitanje i obrazovanje u porodici**

**Član 3**

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

**Organizacija vaspitno-obrazovnog rada**

**Član 4**

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

Broj vaspitnih grupa u Ustanovi je promjenjiv i zavisi od broja upisane djece.

Broj djece u vaspitnim grupama utvrđen je zakonom, odnosno obrazovnim programom.

**Radno vrijeme**

**Član 5**

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

**Obrazovni programi i trajanje**

**Član 6**

Ustanova realizuje obrazovne programe predškolskog vaspitanja i obrazovanja i to: primarni

program, kraći specijalizovani program, u skladu sa zakonom.

Obrazovni programi iz stava 1 ovog člana realizuju se kao :

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

Ustanova realizuje program engleskog jezika u skladu sa zakonom.

Ustanova realizuje druge programe u skladu sa zakonom.

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

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

##### **Član 7**

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

#### **Sekretarijat**

##### **Član 8**

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

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

#### **Opšti i posebni uslovi**

##### **Član 9**

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

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

#### **Direktor/ica**

##### **Član 10**

Za direktora/cu može biti izabrano lice koje:

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

- 2) ima licencu za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama
- 3) ima sedam godina radnog iskustva u nastavi;
- 4) ima crnogorsko državljanstvo.

#### **Pomoćnik/ica direktora/ice**

##### **Član 11**

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

1) ispunjava uslove za vaspitača ili stručnog saradnika (pedagog, psiholog ili defektolog) u skladu sa Zakonom o predškolskom vaspitanju i obrazovanju, završen dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita

- CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje);
- 2) ima licencu za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama;
  - 3) ima sedam godina radnog iskustva u nastavi;
  - 4) ima crnogorsko državljanstvo.

### Vaspitač/ica

#### Član 12

Radno mjesto vaspitača/ice može da obavlja lice koje:

- 1) je završilo dvogodišnji studijski program predškolskog vaspitanja i obrazovanja, odnosno VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a) ili VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) za predškolsko vaspitanje i obrazovanje;
- 2) ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- 3) ima crnogorsko državljanstvo.

### Nastavnik/ca engleskog jezika

#### Član 13

Radno mjesto nastavnika/ice može da obavlja lice koje ima:

- 1) visoko obrazovanje, VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) studijski program za engleski jezik ili nastavnik engleskog jezika koji je završio dvogodišnji studijski program engleskog jezika;
- 2) ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
- 3) ima crnogorsko državljanstvo.

### Stručni/e saradnici/e

#### Član 14

#### 1) Pedagog/škinja

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

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

#### 2) Psiholog/škinja

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

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

#### 3) Defektolog/škinja-logoped/ica

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

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

#### 4) Defektolog oligofrenolog

- Radno mjesto defektologa oligofrenologa može da obavlja lice koje ima:
- 1) VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
  - 2) ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
  - 3) ima crnogorsko državljanstvo.

#### **Bibliotekar/ka**

- Radno mjesto bibliotekar/ke može da obavlja lice koje ima:
- 1) VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
  - 2) ima položen stručni ispit za rad u obrazovno vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca), položen bibliotekarski ispit;
  - 3) ima crnogorsko državljanstvo.

#### **5)Nutricionista/kinja**

- Radno mjesto nutricioniste/kinje može da obavlja lice koje ima:
- 1) VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 ili 300 kredita CSPK-a) odgovarajućeg profila;
  - 2) ima položen stručni ispit za rad u obrazovno-vaspitnim ustanovama, odnosno dozvolu za rad (licenca);
  - 3) ima crnogorsko državljanstvo.

#### **Medicinska sestra**

#### **Član 15**

#### **Trijažna sestra**

- Radno mjesto medicinske sestre može da obavlja lice koje ima:
- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan (najmanje 240 kredita CSPK-a) pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni tehničar;
  - položen stručni ispit.

#### **Medicinska sestra u jaslicama**

- Radno mjesto medicinske sestre može da obavlja lice koje ima:
- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, podnivo jedan (najmanje 240 kredita CSPK-a) pedijatrijskog smjera odnosno zdravstveni tehničar;
  - položen stručni ispit.

#### **Asistent u nastavi**

#### **Član 16**

- Radno mjesto asistenta u nastavi može da obavlja lice koje ima:
- najmanje IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan (240 kredita CSPK-a);
  - završenu obuku stručnog usavršavanja za rad sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama.

#### **Administrativna i računovodstvena služba**

#### **Član 17**

#### **Sekretar/ka**

- Radno mjesto sekretara može da obavlja lice koje ima:
- studijski program iz oblasti pravnih nauka VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija podnivo jedan odnosno podnivo dva (240 ili 300 kredita CSPK-a);
  - dvije godine radnog iskustva.

#### **Računovođa**

- Radno mjesto računovođe može da obavlja lice koje ima:
- završenu najmanje srednju školu ekonomskog smjera, IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 kredita CSPK-a);
  - zvanje računovođa i
  - da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva.

#### **Tehnička služba**

### **Član 18**

#### **Domar/ka-ložač/ica**

- Radno mjesto domar/ke-ložač/ice može da obavlja lice koje ima:
- najmanje III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 kredita CSPK-a), profil mašinski, elektro ili druge tehničke struke;
  - jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

- Radno mjesto radnikica na pripremanju i serviranju hrane može da obavlja lice koje ima:
- završenu srednju stručnu školu-kuvarica, III ili IV-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
  - jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

- Radno mjesto ekonom -magacionerke može da obavlja lice koje ima:
- završenu srednju stručnu školu, III ili IV-ti nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a) profila trgovački, ekonomski smjer;
  - jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

#### **4) Nabavljač/ica-vozač/ica**

- Radno mjesto može da obavlja lice koje ima:
- završenu srednju stručnu školu, III ili IV-ti nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (180 ili 240 kredita CSPK-a);
  - položen vozački ispit vozača "B" kategorije;
  - jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

- Radno mjesto radnika/ce na održavanju rublja može da obavlja lice koje ima:
- završenu osnovnu školu ili niže stručno obrazovanje, I 2-kvalifikacija završenog osnovnog obrazovanja ili II nivo nacionalnog okvira kvalifikacija(120 kredita CSPK-a);
  - jednu godinu radnog iskustva.

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

- Radno mjesto radnikce na održavanju higijene može da obavlja lice koje ima:
- završenu osnovnu školu, I 2 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija.

#### **7) ICT koordinator/ka**

- Radno mjesto ICT koordinator/ke može da obavlja lice koje ima:

- VII nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (240 kredita CSPK-a);
- sertifikat za ICT koordinatora;
- jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

### Probni rad

#### Član 19

Kao poseban uslov za zapošljavanje vaspitača i stručnih saradnika je probni rad. Dužina trajanja probnog rada, način sprovođenja i ocjenjivanja rezultata probnog rada utvrđuju se u skladu sa Pravilnikom o načinu sprovođenja probnog rada nastavnika.

## IV OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

### Direktor/ica

#### Član 20

Poslovi direktora su:

- planira, organizuje i rukovodi radom Ustanove;
- organizuje racionalno i efikasno izvođenje obrazovnog programa;
- obezbjeđuje jednakost djece u ostvarivanju prava na vaspitanje i obrazovanje, u skladu sa njihovim sposobnostima;
- priprema predlog godišnjeg programa rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
- rukovodi radom Stručnog vijeća;
- donosi odluku o privremenom isključenju iz Ustanove djeteta koji boluje od zarazne bolesti, na osnovu ljekarskog nalaza;
- vrši izbor vaspitača, stručnih saradnika i drugih zaposlenih u Ustanovi;
- predlaže akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- vrši stručno-pedagoški nadzor;
- donosi plan unapređenja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
- odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Ustanove;
- podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje vaspitačica i predlaže njihovo napredovanje;
- zastupa i predstavlja Ustanovu;
- stara se o zakonitosti rada Ustanove i odgovara za njen zakonit rad;
- izvršava odluke Upravnog odbora;
- predlaže godišnji finansijski plan Ustanove;
- predlaže raspuštanje Upravnog odbora ako se ne sastaje ili ne vrši svoju funkciju u skladu sa zakonom;
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o radu, u skladu sa zakonom;
- sarađuje sa roditeljima i društvenom sredinom;
- odlučuje o formiranju vaspitnih grupa, vrši raspored vaspitača po vaspitnim grupama i raspoređuje vaspitno-obrazovne zadatke na pojedine vaspitače, na predlog Stručnog vijeća;
- bira i razrješava pomoćnika direktora;
- određuje mentora na predlog stručnog aktiva;
- donosi odluku o prekidu vaspitno-obrazovnog rada do pet dana;
- brine o saradnji Ustanove sa roditeljima (roditeljski sastanci, časovi za razgovor i drugi oblici saradnje);
- prisustvuje vaspitno-obrazovnom radu vaspitača, prati njihov rad i daje im savjete za unapređenje i poboljšanje rada;
- imenuje komisiju za upis djece u Ustanovu;
- raspisuje oglas za upis djece u Ustanovu;
- odgovoran je za ostvarivanje prava djece u Ustanovi;
- pokreće postupak usmjeravanja djeteta sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama, u skladu sa zakonom;
- stvora uslove za rad Savjeta roditelja;
- prati rad savjetodavne službe i predlaže mjere za unapređenje rada;
- obezbjeđuje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine Ustanove;

- određuje lice zaduženo za poslove javne nabavke;
- obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

### Pomoćnik/ica direktora/ice

#### Član 21

- Pomoćnik/ca direktora/ice pomaže direktoru/ici u organizovanju vaspitno-obrazovnog obezbjeđivanja kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada a naročito:
- u organizaciji sjednica Stručnog vijeća i stručnih aktiva;
  - u koordinaciji rada stručnih organa;
  - u pripremi predloga godišnjeg plana rada i finansijskog plana Ustanove;
  - u organizaciji rada Ustanove;
  - u organizaciji racionalnog i efikasnog izvođenja obrazovnog programa;
  - u pripremi akta o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
  - u stvaranju uslova za rad Savjeta roditelja;
  - u praćenju savjetodavne službe;
  - se stara da pedagoška dokumentacija o neposrednom izvođenju vaspitno-obrazovnog rada (godišnji, mjesečni, tematski planovi rada, zapisnik sa sjednice stručnih aktiva i sl.) budu valjana i blagovremeno urađeni;
  - u usklađivanju saradnje vaspitača i roditelja;
  - u organizovanju i staranju o blagovremenoj i tačnoj izradi statističkih i drugih podataka koji se dostavljaju nadležnim organima vaspitača i roditelja;
  - u praćenju i usklađivanju rada sekretarijata Ustanove;
  - obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ustanove, u skladu sa zakonom i Statutom.

### Vaspitač/ica

#### Član 22

- Poslovi vaspitača/ice su:
- organizuje i izvodi vaspitno-obrazovni rad i radi na njegovom unapređivanju;
  - pripremanje za vaspitno-obrazovni rad, koji obuhvata dnevno planiranje i strukturiranje radnog ambijenta, u skladu sa tematskim i programskim ciljevima;
  - rad u stručnim organima Ustanove;
  - rad u komisijama stručnih organa i organa upravljanja Ustanove;
  - Primjenjuje savremene metode i oblike rada;
  - saradnja sa roditeljima;
  - organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
  - mentorstvo pripravnicima i studentima;
  - uređenje trijaže, radnih soba, holova i sl.;
  - estetsko i pedagoško oblikovanje prostorija u cilju podsticanja dječjih aktivnosti;
  - izrada globalnih i operativnih planova rada za vaspitnu grupu (godišnji, mjesečni, sedmični planovi);
  - kulturalna i javna djelatnost (program, priredbe ili javne manifestacije);
  - vođenje pedagoške dokumentacije;
  - podsticanje tjelesnog i motoričkog razvoja djece;
  - njegovanje radoznalosti, istraživačkog duha, mašte i intuicije, kao i razvijanje mišljenja kod djece;
  - razvijanje samostalnosti, higijenskih navika i brige za zdravlje kod djece;
  - podsticanje kod djece jezičkog razvoja, radi stvaralačkog i kreativnog korišćenja govora za čitanje i pisanje, odnosno pripreme za vaspitanje i obrazovanje;
  - razvijanje kod djece pozitivnog odnosa prema prirodi i zaštiti životne sredine;
  - razvijanje kod djece sposobnosti za dogovaranje, uz uvažavanje različitosti i učestvovanja u grupi;
  - razvijanje kod djece sposobnosti razumijevanja i prihvatanja sebe i drugih;
  - dežurstvo u Ustanovi;
  - časovi dodatne stručne pomoći za djecu sa posebnim vaspitno-obrazovnim potrebama;
  - učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Ustanove;

- vrši prijem djece u dnevnu evidenciju prijema, kao i dnevnu evidenciju preuzimanja djece od strane roditelja, odnosno ovlašćenih lica;
- vodi brigu o djeci u svojoj grupi i u tom cilju obavlja sve poslove vezane za dnevni ritam života i rada vaspitne grupe;
- daje podatke za karton o razvoju djeteta;
- organizuje tematske izložbe radova djece;
- po potrebi zamjenjuje odsutnog vaspitača;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora, određene Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

#### Nastavnik/ca engleskog jezika

#### Član 23

Poslovi nastavnika/ce engleskog jezika su:

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

#### Pedagog/škinja

#### Član 24

Rad pedagoga/škinje obuhvata poslove koji se odnose na:

- planiranje i programiranje, praćenje, unapređivanje, osavremenjivanje i racionalizaciju vaspitno-obrazovnog rada u Ustanovi, rad sa djecom, saradnja sa vaspitačima i roditeljima, pedagoško-instruktivni i istraživački rad;
- učestvovanje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove, planova i programa za unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada, vaspitnog rada sa djecom, godišnjeg programa rada, operativnih



- mjesečnih planova rada i mjesečnih planova instruktivnog rada pedagoga;
- rada stručnih organa, profesionalni razvoj nastavnika;
- saradnja sa vaspitačima u izradi planova rada;
- predlaganje organizacionih rješenja obrazovno-vaspitnog rada;
- posjeta časovima obrazovno-vaspitnog rada i snimanje didaktičko-metodičke zasnovanosti rada na časovima;
- pružanje instruktivne pomoći vaspitačima kod: izrade raznih programskih sadržaja, individualizacije vaspitnog procesa;
- učestvovanje u izradi IROP-a: upoznaje stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje, pruža metodske i didaktičke preporuke;
- rad sa vaspitačima u pripremanju i planiranju neposrednog obrazovno-vaspitnog rada (planiranje i pripremanje rada u grupi, izbor oblika, metoda, sredstava i organizacije rada i slično).
- upoznavanje vaspitača sa savremenim i didaktički inovacijama i njihovom praktičnom primjenom;
- kontinuirano praćenje: efikasnosti novih organizacionih oblika rada, postignutih rezultata djece, primjene novih obrazovnih programa i slično;
- učešće u izradi godišnjeg izvještaja o radu Ustanove i izrada periodičnih analiza informacija o vaspitno-obrazovnom radu;
- individualni i grupni rad sa djecom;
- prepoznavanje nadarene djece i djece kojima je potrebna dodatna podrška (teškoće u razvoju, socijalna, kulturološka deprivacije i sl.) i stvaranje optimalnih uslova za njihov razvoj i uspješno napredovanje;
- organizovanje savjetodavnog rada i neposredne podrške djece za koje se procjeni da im je potrebna podrška za poboljšanje uspjeha;
- strukturiranje i formiranje vaspitnih grupa;
- saradnja sa roditeljima i vaspitačima kod pripremanja ekskurzija, izleta, posjeta, proslava, kulturnih, sportskih, humanitarnih i drugih aktivnosti;
- savjetodavna i instruktivna podrška, edukacija roditelja za unapređenje postignuća djece;
- izrada izvještaja, informacija i analiza od interesa postignuća djece i u vezi sa radom Ustanove;
- vođenje programa, dnevnika rada, evidencije o djeci, pomaže u vođenju evidencije o djeci sa posebnim obrazovnim potrebama (MEIS) i dr.;
- radi na uvođenju savremenih oblika i metoda rada;
- stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

## Psiholog/škinja

### Član 25

Rad psihologa/škinje obuhvata poslove koji se odnose na:

- planiranje, programiranje i praćenje vaspitno-obrazovnog rada,
- psihološko instruktivni i savjetodavni rad sa vaspitačima i medicinskim sestrama, djecom i roditeljima i analitičko planski i istraživački rad.
- učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Ustanove;
- učešće u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada Ustanove: upis, strukturiranje i formiranje vaspitnih grupa, profesionalni razvoj vaspitača i stručnih saradnika, procjenjuje potrebe za obukama i učestvuje u izvođenju ili organizovanju istih i sl.;
- za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama učestvuje u izradi IROP-a, upoznaje Stručno vijeće sa djetetom i vrstom smetnje, pruža metodske i didaktičke preporuke;
- pomaže u izradi specijalizovanih i vaspitnih listova;
- pruža savjet i pomoć u podsticanju optimalnog razvoja djeteta na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika;
- utvrđuje psihološke razloge neadekvatnog postignuća i pruža pomoć vaspitačima u usmeravanju razvoja djeteta;
- pruža pomoć u identifikovanju nadarene djece, utvrđivanje vrste nadarenosti i predlaganje

- programa za podsticanje i usmjeravanje njihovog razvoja;
- učestvuje sa vaspitačem i pedagogom u ispitivanju uzroka teškoća kod djeteta (personalnih, socijalnih i drugih);
- rad na ispitivanju intelektualne, socijalne i emocionalne zrelosti djece, opštih i posebnih sposobnosti, motivacije za učenje, osobine ličnosti djeteta, vrijednosnih orijentacija i stavova, grupne dinamike vaspitne grupe i statusa pojedinca;
- organizovanje predavanja i drugih aktivnosti iz oblasti predškolske, razvojne i socijalne psihologije i mentalne higijene;
- osmošljava plan rada i prati napredovanje djeteta;
- obavlja savjetodavno-instruktivni rad sa roditeljima;
- sarađuje i razmjenjuje informacije sa roditeljima, Zavodom za školstvo, resursnim centrom, ustanovama koje pružaju usluge intervencije i podrške djetetu;
- sprovodi profesionalnu orijentaciju;
- vodi evidenciju o djeci, svom radu i pomaže u vođenju podataka o djeci kroz MAIS;
- izrađuje izvještaj i analizu o postojećoj obrazovno-vaspitoj praksi i specifičnim problemima i potrebama Ustanove i njenom radu;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređivanja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

### **Defektolog/škinja-logoped/ica**

#### **Član 26**

Poslovi defektologa/škinje-logopeda/ice su:

- učestvuje u izradi i praćenju sprovođenja IROP-a (individualni razvojno-obrazovni program);
- neposredan rad sa djecom s posebnim obrazovnim potrebama i rad sa vrsnjacima u cilju podrške za integraciju;
- planiranje i programiranje rada;
- pruža individualne konsultacije i savjete vaspitačima, stručnom vijeću, stručnoj službi, roditeljima za rad kod kuće;
- pomoć vaspitačima za izradu individualizovanih radnih listića, materijala, didaktike;
- sarađnja sa pedagogom i psihologom u Ustanovi;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- prisustvuje obrazovno-vaspitnom radu u grupi;
- realizuje radionice zavašpitače, osoblje, škole i roditelje;
- osmišljava i priprema didaktička sredstva u saradnji sa stručnom službom;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- vođenje dokumentacije o svom radu koja obuhvata: godišnji globalni program rada, mjesečne-operativne planove rada, dnevnik rada, dosije o radu sa djecom, dokumentacija o izvršenim istraživanjima u svojoj oblasti;
- pomaže u vođenju evidencije o djeci s posebnim obrazovnim potrebama (MEIS);
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje: individualno (stručna literature, štampa, stručna periodika i sl.) i grupno (seminari, s impozijumi, predavanja, kongresi i sl.);
- sarađnja sa komisijom za usmjeravanje, resursnim centrom, sprovodi profesionalnu orijentaciju, drugim stručnim institucijama;
- i drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja obrazovno-vaspitne djelatnosti Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

### **Defektolog oligofrenolog**

#### **Član 27**

Poslovi defektologa oligofrenologa su:

- vaspitno-obrazovni rad sa djecom sa teškoćama u razvoju-inkluzivni rad;

- pružanje pomoći u podsticanju optimalnog razvoja djece sa teškoćama u razvoju na osnovu utvrđenih individualnih karakteristika-vrste smetnje;
- planiranje i programiranje rada;
- organizovano stručno obrazovanje i usavršavanje;
- konsultativno-instruktivni rad sa vaspitačima;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- saradnja sa pedagoškim i psihološkim institucijama;
- drugi poslovi u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovne djelatnosti u skladu sa zahtjevima struke, specifičnostima usmjerenja i Statutom Ustanove.

## Bibliotekar/ka

### Član 28

Poslovi bibliotekara/ke su:

#### 1. Planiranje i programiranje rada

- izrađivanje godišnjeg, mjesečnih i operativnih planova rada;
- planiranje i programiranje rada;
- pripremanje programa rada biblioteke;
- planiranje nabavke literature i periodičnih publikacija namijenjenih vaspitačima, stručnim saradnicima i medicinskim sestrama;

#### 2. Vaspitno-obrazovni rad

- upoznavanje sa radom biblioteke, sa bibliotečkim fondom i mrežom biblioteka;
- upoznavanje vaspitača, stručnih saradnika i saradnika sa vrstama bibliotečke građe i osposobljavanje za njeno samostalno korišćenje;
- pružanje pomoći vaspitačima, stručnim saradnicima i saradnicima pri izboru literature i druge bibliotečke građe;
- pripremanje i realizovanje posebnih programa namijenjenih djeci;
- informisanje stručnih aktiva, stručnih saradnika, saradnika i direktora Ustanove o nabavci nove stručne literature, kao i didaktičko-metodičke i pedagoško-psihološke literature;
- učesće u izradi bibliografija i nabavci potrebne literature za ostvarivanje predviđenih projekata i tema iz oblasti stručnog usavršavanja i unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada;
- organizovanje posebne saradnje sa vaspitačima u vaspitnim jedinicama o organizovanom i sistematskom korišćenju bibliotečkog fonda;
- brine se o pravilnom čuvanju i korišćenju bibliotečkog fonda;
- ostvaruje uvid u čuvanje knjiga i drugog bibliotečkog materijala od strane korisnika;
- povremeno prisustvovanje roditeljskim sastancima radi davanja informacija o interesovanjima djece i podsticanjem roditelja da se i u porodičnom krugu njeguju i razvijaju čitalačke navike;

#### 3. Bibliotečko-informativna djelatnost:

- sistematsko informisanje vaspitača, stručnih saradnika, saradnika i uprave Ustanove o novim knjigama, listovima i časopisima;
- pripremanje tematskih izložbi o pojedinim izdanjima, autorima, akcijama, jubilejima, i sl.;
- pripremanje pisanih i usmenih prikaza knjiga, periodike i druge knjižne i neknjižne građe;
- vođenje bibliotečkog poslovanja, inventarisanje, klasifikacija, signiranje, katalogiziranje i dr.;
- izrađivanje azbučnog i stručnog kataloga bibliotečkog materijala;
- vođenje zbirnih i posebnih fondova knjiga u biblioteci;
- organizovanje i ostvarivanje među-bibliotečke pozajmice i saradnje;
- učesće u vođenju ljetopisa Ustanove;

#### 4. Kulturna i javna djelatnost:

- učestvovanje u planiranju i realizaciji kulturne i javne djelatnosti biblioteke Ustanove;
- pripremanje i organizovanje kulturnih i sabirnih akcija, književnih tribina, susreta, razgovora, prikupljanje knjiga i zavičajne građe, i drugih vidova aktivnosti u cilju popularizacije knjige;
- ostvarivanje saradnje sa organizacijama i ustanovama u oblasti kulture, koje se organizovano bave radom sa djecom;
- saradnja sa novinsko-izdavačkim kućama, radio-televizijskim centrima, pozorišnim kućama i sl.

#### 5. Stručno usavršavanje:

- permanentno stručno obrazovanje i usavršavanje;
- praćenje pedagoške literature, periodike, stručnih recenzija i prikaza;
- praćenje stručne literature i periodike iz oblasti bibliotekarstva;
- učestvovanje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- učestvovanje u radu aktiva bibliotekara u vaspitno-obrazovnim ustanovama na nivou opštine, regiona i države;

#### 6. Ostali poslovi:

- stara se o pravilnoj primjeni tehničkih i zaštitnih mjera za čuvanje i održavanje bibliotečkog materijala;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- radi na formiranju videoteke i medijateke u Ustanovi i
- druge obaveze u cilju unapređivanja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove, u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

### Nutricionista/kinja

#### Član 29

Poslovi nutricioniste/kinje su:

- sastavlja mjesečni jelovnik u skladu sa uzrastom djece;
- izrađuje normative jela kalorijske vrijednosti prema dnevnim potrebama djece u zavisnosti od uzrasta;
- vrši prilagođavanje jelovnika navikama i apetitu djece ;
- organizuje i kontroliše pravilnu primjenu normativa;
- obilazi vaspitne grupe za vrijeme obroka;
- sastavlja dnevnu specifikaciju namirnica prema jelovniku, uzrastu i broju djece ;
- kontroliše prijem namirnica;
- kontroliše kvalitet i rok trajanja svih namirnica, planira dugoročne nabavke namirnica;
- ostvaruje saradnju sa sanitarnom inspekcijom;
- kontroliše higijenu kuhinje, posuđa i tehničkih uređaja;
- nadzire higijensko rukovanje hranom;
- nadzire pranje sudova, higijenu radnika u kuhinji i nabavljača ;
- vrši planiranje nabavke opreme i tehničkih uređaja za kuhinju;
- vrši degustaciju jela i odgovoran je za kvalitet ishrane;
- izrađuje mjesečni izvještaj o u trošku namirnica;
- usklađuje mjesečno količinsko stanje svih namirnica sa magacinskom kartotekom;
- sarađuje sa vaspitačima i kuvarom;
- rad u stručnim organima i drugim organima i tijelima Ustanove;
- savjetodavni rad sa roditeljima;
- planira i programira svoj rad;
- prati stručnu literaturu i periodiku iz svoje oblasti;
- učestvuje na seminarima i stručnim savjetovanjima;
- obavlja i druge poslove u cilju unapređenja i razvoja vaspitno-obrazovnog rada Ustanove u skladu sa zahtjevima struke i Statutom Ustanove.

### Trijažna sestra

#### Član 30

Poslovi trijažne sestre su:

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

- radi na obezbjeđivanju higijenskih uslova za boravak djece (provjetranje prostorija), higijeni radnih i sanitarnih prostorija;
- brine se o cjelokupnoj higijeni i izgledu Ustanove;
- brine se o blagovremenoj nabavci sanitetskog materijala;
- interveniše, po potrebi, u pogledu kvaliteta i kvantiteta obroka;

- sarađuje sa ljekarom i stručnim saradnicima;
  - stara se o dezinfekciji prostorija, pomagala i igračaka;
  - kontrolira posteljinu , odjeću i obuću koju djeca koriste;
  - vodi brigu o estetskom uređenju prostorija u kojima borave djeca;
2. Rad sa djecom:
- vrši prijem i trijažu djece uz kontrolu zdravstvenog stanja djeteta;
  - obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asiscira ljekaru - pedijatru prilikom pregleda;
  - evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
  - vrši kontrolu lične higijene djece;
  - otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove;
  - kontrolira rad spremačica i odgovara za sprovođenje sanitano-higijenskih mjera .
- Ostali poslovi:
- planiranje i programiranje rada aktiva medicinskih sestara;
  - radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
  - učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
  - sarađuje sa zdravstvenim institucijama;
  - savjetodavni rad sa roditeljima;
  - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

### Medicinska sestra u jaslicama

#### Član 31

Poslovi medicinske sestre u jaslicama su:

1. Stvaranje uslova za boravak djece:
    - učestvuje u izradi plana rada zdravstvene zaštite i njege djece u svojoj vaspitnoj grupi i brine se o njegovom izvršenju;
  2. Rad sa djecom:
    - brine se i radi na zadovoljavanju potreba djece (zdravstveno-higijenskih , fizioloških, potreba za hranom, za njegu, za snom i dr);
    - organizuje i izvodi rekreativne aktivnosti djece zajedno sa vaspitačem;
    - priprema djecu za spavanje i boravi sa njima dok spavaju;
    - aktivno radi na stvaranju higijenskih navika kod djece;
    - vrši probu hrane prije nego se servira djeci;
    - obavlja neophodne pripreme za sistematske preglede djece i asiscira ljekaru - pedijatru prilikom pregleda;
    - evidentira stanje zdravlja svakog djeteta po nalazu i mišljenju ljekara i radi odgovarajući izvještaj o tome;
    - vrši kontrolu lične higijene djece;
    - otkriva zarazne bolesti o čemu odmah obavještava vaspitača i upravu Ustanove .
- Ostali poslovi:
- planiranje i programiranje rada;
  - radi na svom stručnom usavršavanju i obrazovanju;
  - učestvuje u stručnim organima i tijelima Ustanove;
  - sarađuje sa zdravstvenim institucijama;
  - savjetodavni rad sa roditeljima;
  - obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada u skladu sa zahtjevima struke, Statutom i godišnjim planom rada Ustanove.

### Asistent u nastavi

#### Član 32

Poslovi asistenta u nastavi su:

- vrši analizu, planiranje i organizaciju zadataka i aktivnosti neophodnih za pružanje pomoći djeci sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa individualnim razvojno-vaspitno-obrazovnim programom i instrukcijama i preporukama stručnih službi i stručnih saradnika;
- pruža podršku djeci sa posebnim obrazovnim potrebama u procesu usvajanja znanja, vještina i kompetencija u skladu sa IROP-om i instrukcijama i preporukama stručnih službi i stručnih saradnika;
- pruža podršku djeci sa posebnim obrazovnim potrebama u kretanju, upotrebi pomagala za kretanje, orijentaciji u prostoru i drugim aktivnostima djeteta tokom boravka u vrtiću u skladu sa IROP-om i instrukcijama i preporukama stručnih službi i stručnih saradnika;
- pruža podršku djeci sa posebnim obrazovnim potrebama u kretanju, upotrebi pomagala za kretanje, orijentaciji u prostoru i drugim aktivnostima djeteta tokom boravka u vrtiću u skladu sa IROP-om i instrukcijama i preporukama stručnih službi i stručnih saradnika;
- pružanje podrške djeci sa posebnim obrazovnim potrebama u komunikaciji, socijalnoj interakciji i uključenosti, podstiče igru i saradnju sa vršnjacima i učestvovanje u grupnim aktivnostima u skladu sa IROP-om i instrukcijama i preporukama stručnih službi i stručnih saradnika;
- pruža podršku djeci sa posebnim obrazovnim potrebama u aktivnostima brige o sebi: obavljanju lične higijene, skidanju i odijevanju odjeće i obuču, praktikovanju fizičkih vježbi, obavljanju fizioloških potreba u skladu sa IROP-om i instrukcijama i preporukama stručnih službi i stručnih saradnika;
- vodi evidenciju i piše izvještaj o svom radu sa djecom sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa nadležnostima i dostavlja ga stručnoj službi i vaspitačima;
- ostvaruje saradnju sa vaspitačima, stručnom službom, roditeljima, timom za inkluziju u cilju dobijanja dodatnih informacija neophodnih za pružanje podrške djeci sa posebnim obrazovnim potrebama;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Sekretar/ka

### Član 33

Poslovi sekretara/ke su:

1. Poslovi u vezi sa organizacijom rada sekretarijata Ustanove:
  - organizuje rad sekretarijata Ustanove;
  - prati i usklađuje rad zaposlenih u službama koje čine sekretarijat Ustanove;
  - prati izvršenje postavljenih zadataka zaposlenih u sekretarijatu Ustanove.
2. Poslovi iz djelokruga pravnih poslova:
  - izrada nacрта i predloga opštih akata i drugih akata Ustanove;
  - praćenje i sprovođenje postupka donošenja opštih akata i pružanje pravno-stručne pomoći članovima odgovarajućih komisija, kao i obrada tih akata od nacрта do objavljivanja konačnih tekstova;
  - pravno-stručna obrada svih predmeta koji se dostavljaju na mišljenje, saglasnost, donošenje, odnosno usvajanje;
  - izrada svih vrsta ugovora koji se odnose na rad Ustanove;
  - praćenje zakonskih i drugih propisa i ukazivanje na obaveze koje proističu iz njih;
  - praćenje primjene Statuta i opštih akata i pripremanje predloga za izmjene i dopune tih akata;
  - pripremanje tužbi, predloga odgovora na tužbe, ulaganje žalbi, kao i zastupanje kod nadležnih institucija, organa, ustanova sudova i dr. po punomoćju direktora;
  - prisustvovanje sjednicama Upravnog odbora, stručnih organa i tijela radi davanja potrebnih Stručnih objašnjenja, tumačenja i mišljenja;
  - obavljanje poslova oko upisa u sudski registar, zemljišne knjige, osiguranja i drugih poslova u vezi sa Statusom, pravima i obavezama Ustanove;
  - pravno-tehnički poslovi oko konstituisanja Upravnog odbora, disciplinskog postupka, poslove stalnih i povremenih komisija.
3. Poslovi iz djelokruga Upravnog odbora:
  - obavlja sve stručne poslove za potrebe Upravnog odbora i drugih organa Ustanove;
  - priprema i obrađuje materijale koje razmatraju Upravni odbor i drugi organi Ustanove;
  - prisustvuje sjednicama Upravnog odbora, radi vođenja zapisnika, davanja objašnjenja i tumačenja

propisa;

-stara se pod nadzorom direktora da se odluke Upravnog odbora blagovremeno izvršavaju;  
-radi ostale poslove u vezi sa svakodnevnim radom ovih organa.

4. Poslovi iz oblasti kadrovske problematike:

-stručne i administrativno-tehničke poslove kod sprovođenja konkursa za izbor radnika Ustanove;

-stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa prestankom radnog odnosa, raspoređivanja i drugim promjenama statusa radnika;

-vođenje kadrovske evidencije za radnike Ustanove;

-obavljanje poslova oko prijavljivanja radnika kod nadležnih organa zdravstvene zaštite i penzijskog i invalidskog osiguranja;

-pripremanje i dostavljanje raznih izvještaja, obavještenja i podataka za Upravni odbor i organe van Ustanove;

-vodi evidenciju o obavezi polaganja stručnog ispita vaspitača, stručnih saradnika i saradnika, kao i ostalih zaposlenih koji su obavezni da polažu poseban ispit ustanovljen zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom;

-obavljanje i drugih kadrovskih poslova.

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

-evidenciju o zaposlenima u Ustanovi;

-evidenciju o zaradama zaposlenih;

-evidenciju o povredama na radu zaposlenih;

-dosijea zaposlenih u Ustanovi;

-matična knjiga zaposlenih;

-evidencija o privatnim vaspitačima;

-evidencija o opštim aktima Ustanove;

-evidenciju o ljekarskim pregledima zaposlenih;

-evidenciju o obrazovanju, stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenih putem polaganja stručnih ispita, sticanja specijalizacija, učestvovanju na seminarima, kursevima, simpozijumima, savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja;

-evidenciju o svim radnicima Ustanove sa opštim i posebnim podacima;

-evidenciju o pečatu i štambilju Ustanove.

6. Poslovi u vezi sa djecom:

-poslovi u vezi sa upisom djece;

-izdavanje raznih uvjerenja;

-evidencija o osiguranju djece;

-evidencija o nestanku stvari djece.

7. Ostali administrativni poslovi:

-priprema akata u vezi sa naplatom sredstava;

-upisivanje podataka u radnu knjigu;

-evidencija o dodijeljenim priznanjima i nagradama zaposlenih;

-upisivanje podataka u matičnu knjigu djece;

-administrativno-tehnicko obrađivanje akata;

-razvođenje i otpremanje akata i njihovo arhiviranje;

-čuvanje registracionog materijala;

-predaja arhivske građe nadležnim institucijama;

-vođenje odgovarajućih evidencija u vezi sa administrativnim poslovanjem, kao sto su: knjiga primljene pošte i knjiga otpremljene pošte itd.;

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora, u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima Ustanove.

## Računovođa

### Član 34

Poslovi računovođe su:

Finansijski i knjigovodstveni poslovi:

-sastavlja predlog finansijskog plana Ustanove;

- izdaje naloge za knjiženje-kontiranje;
- knjiži i kontroliše knjiženje;
- vrši obračun i isplatu plata i drugih primanja zaposlenih, obračun poreza i doprinosa;
- ispostavlja virmanske naloge za uplatu plata, naknada, poreza i doprinosa na zarade, računa, kompenzacija i drugih obaveza Ustanove;
- vodi evidenciju u platama zaposlenih, naknadama i drugim isplatama i ostvarenim časovima na radu, bolovanja i dr;
- vodi blagajnički dnevnik;
- vodi računa o blagovremenoj likvidaciji primljenih akontacija po svim osnovama (službeni put i dr);
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa;
- vodi glavnu knjigu, dnevnik i pomoćne knjige;
- zaključuje poslovne knjige na kraju poslovne godine;
- čuva poslovne knjige.

#### Poslovi računovodstva:

- sastavlja periodične obračune i godišnji račun;
- priprema materijalne izvještaje za organ upravljanja, druge organe Ustanove, Opštine i Republike koji se odnose na materijalno-finansijsko poslovanje;
- obavlja sve poslove u vezi sa poslovanjem Ustanove preko službe za platni promet;
- obavlja poslove koji se odnose na obezbjedjenje sredstava kod Ministarstva prosvjete i nauke i kod drugih organizacija, preduzeća, ustanova i slično sa kojima ustanova ima finansijske odnose.

#### Materijalno knjigovodstvo:

- vodi knjigu osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala;
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši obrčau n revalorizacije osnovnih sredstava i sitnog inventara;
- vrši pripreme podataka za popis osnovnih sredstava, inventara, potrošnog materijala i drugih izvora Ustanove za rad komisije za popis;
- vrši nabavke potrošnog i drugog materijala po ovlašćenju direktora i
- vodi evidenciju o potrošnom materijalu.

#### Poslovi u vezi sa dječijim uplatama:

- knjiženje zaduženja i uplata roditelja za dječiju ishranu po svakom djetetu i posebno po objektima;
- izrada izvještaja po osnovu dugovanja roditelja;

#### Poslovi likvidature i ostali poslovi:

- obavlja poslove likvidature po svim osnovama u finansijsko-knjigovodstvenim poslovima i materijalnog poslovanja;
- obavlja daktilografske poslove iz opisa poslova svog radnog mjesta;
- prati i usklađuje akta i druge podatke sa zakonima i drugim propisima iz oblasti: finansijskih, knjigovodstvenih, računovodstvenih i materijalnih poslova;
- vrši obradu izvještaja iz materijalno-finansijskog poslovanja za organ upravljanja i druge organe Ustanove i druge institucije;
- obavlja i druge poslove neophodne za rad Ustanove iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja po nalogu direktora.

### Domar/ ka-ložač/ ica

#### Član 35

##### Poslovi domara/ke – ložača/ice su:

- odgovoran je za čuvanje objekta, ispravnost instalacija i inventar Ustanove;
- obezbjeđuje ispravno funkcionisanje instalacija, opreme i svih uređaja u Ustanovi;
- stara se o funkcionalnom korišćenju inventara;
- kontrola stanja namještaja, opreme i inventara po prostorijama i vođenje evidencije o nastalim štetama;
- obavještava sekretara i direktora o nastalim štetama u Ustanovi;
- vrši zastakljivanje prozora i vrata;
- vodi brigu o ispravnosti vatrogasnih aparata;
- vrši sve opravke manjeg obima na namjestaju, opremi i instalacijama;
- održavanje travnatih površina i zelenila u dvoristu;



- pruža tehničku pomoć za vrijeme svečanosti, manifestacija, priredbi, koje organizuje Ustanova;
- rukuje i održava uređaje i instalacije grijanja;
- vrši opravke na sistemu grijanja;
- stara se da objekat bude blagovremeno zagrijan i instalacije budu uvijek ispravne;
- blagovremeno podnosi zahtjev za nabavku ogrijeva;
- pomaže u poslovima generalnog čišćenja i krećenja Ustanove;
- održava poslove kotlarnice i drži ih u urednom stanju;
- radi na poslovima generalnog čišćenja i krećenja objekta;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

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

##### **Član 36**

Poslovi radnika/ice na pripremanju i serviranju hrane su:

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

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

##### **Član 37**

Poslovi ekonom-magacionera/ke su:

- izdaje trebovanja za potrebe kuhinje;
- prima robu od nabavljača i pravilno je skladišti;
- vrši izdavanje potrošnog materijala;
- vodi magacinske kartice;
- vodi evidenciju naloga o prijemu i izdavanju životnih namjernica i drugog materijala potrebnog za kuhinju, odnosno Ustanovu;
- usaglašava stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva;
- odgovoran je za uredno vođenje dokumentacije i istu je dužan blagovremeno dostaviti računovodstvenom radniku;
- održava magacin i prati rok upotrebe životnih namirnica i drugog materijala;
- uredno i na vrijeme vrši nabavku i prevoz namirnica;
- vrši prevoz potrošnog materijala i posteljenog i drugog rublja po objektima, odnosno vaspitnim jedinicama;
- prilikom razvoženja obroka učestvuje u predavanju i preuzimanju termos-lonaca i odgovoran je za

- efikasnost i tačnost isporuke;
- odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe;
- permanently obrađuje i ispituje tržište roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava;
- u koordinaciji sa kuvarom dostavlja plan potreba za nabavku namirnica dva puta mjesečno
- odgovara za ispravnost, namjensko i racionalno korišćenje vozila;
- vodi evidenciju pređenih kilometara;
- vrši potrebne opravke i tekuće održavanje vozila;
- održava higijenu vozila;
- stara se o urednoj nabavci goriva i ostalog potrošnog materijala;
- obavlja poslove u vezi registracije vozila;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

#### **Nabavljač/ica-vozač su:**

#### **Član 38**

Poslovi nabavljača/ice-vozača su:

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

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

#### **Član 39**

Poslovi radnika/ce na održavanju rublja su:

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

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

#### **Član 40**

Poslovi radnika/ce na održavanju higijene su:

- održavanje higijene u radnim sobama, trijaži, holovima i drugim prostorijama Ustanove;

- čišćenje i pranje podova, prozora, vrata, zidova, holova i stepeništa;
- svakodnevno održavanje čistoće i dezinfekcija sanitarnih čvorova;
- održavanje čistoće dvorišta;
- rad na održavanju travnatih površina i zelenila u dvorištu;
- provjetravanje prostorija;
- održavanje cvijeća;
- prateći poslovi za vrijeme manifestacija i svečanosti;
- prijavljivanje izgubljenih, odnosno zaboravljenih stvari;
- briga i odgovornost za zaduženu radnu uniformu, pribor i sredstva rada sa kojima rukuje;
- prijavljivanje oštećenja i kvarova na instalacijama, inventaru i drugoj opremi;
- vrši poslove dežurstva prema utvrđenom rasporedu;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i direktora.

#### ICT koordinator/ka

#### Član 41

Poslovi ICT koordinator/ke su:

- održavanje računarske mreže;
- održavanje sistemskog softvera;
- održavanje aplikativnog softvera;
- održavanje komunikacione opreme i komunikacionih instalacija u Ustanovi;
- vrši obuku zaposlenih za rad na računaru;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

#### V BROJ IZVRŠILACA

##### Broj izvršilaca na radnim mjestima

#### Član 42

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

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

##### 2. Sekretarijat:

- Sekretar/ka..... 1 izvršilac
- Računovođa..... 1 izvršilac
- Domar/ka-ložač/ica..... 1 izvršilac
- Ekonom-magacioner/ka..... 1 izvršilac
- Nabavljač/ica-vozač/ica..... 1 izvršilac
- Radnik/ca na pripremanju i serviranju hrane..... 9 izvršilaca
- Radnik/ca na održavanju rublja..... 2 izvršioaca
- Radnik/ca na održavanju higijene..... 11 izvršilaca
- ICT koordinator/ka..... 1 izvršilac

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

Redni broj	Vrsta programa	Broj vaspitnih grupa	Vrijeme realizovanja obrazovnog programa	Broj izvršilaca	Napomena
1.	Primarni	9 grupa Uzrast djece do 3 godine	Od 6,00h-16,00h	18	VJ „Donja Lastva“ VJ „Tivat“
		16 grupa Uzrast djece od 3 godine:	Od 6,00h-16,00h	32	VJ „Donja Lastva“ VJ „Tivat“
		2 grupe Uzrast djece od 3 godine:	Od 6,30h-12,30h	2	VJ „Radovići“
2.	Program engleskog jezika	18 grupa		1,40	
3.	kraći				
4.	specijalizovani				

#### 4. Stručni saradnici/e:

- Pedagog/škinja..... 1 izvršilac
- Psiholog/škinja..... 1 izvršilac
- Defektolog/škinja-logoped/ica..... 1 izvršilac
- Bibliotekar/ka..... 1 izvršilac
- Nutricionista/kinja..... 1 izvršilac
- Defektolog/škinja oligofrenolog..... 1 izvršilac

#### 5. Medicinska sestra

##### a) Medicinska sestra u jaslicama

Redni broj	Broj vaspitnih grupa uzrasta djece do tri godine	Broj izvršilaca	Napomena
	9	18	268-oro djece

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

Redni broj	Broj djece uzrasta od tri godine do polaska u školu	Broj izvršilaca	Napomena
	738	6	110-oro djece

#### 6. Asistent u nastavi.....3 izvršioca

#### IV ZAVRŠNE ODREDBE

##### Izmjene i dopune

##### Član 43

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

##### Prestanak važnosti

##### Član 44

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Ustanove, broj 01-624 od 29.09.2017.godine sa svim svojim izmjenama i dopunama.

##### Stupanje na snagu

##### Član 45

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

UPRAVNI ODBOR

Broj:

2370

U Tivtu, 20.12.2023.godine



Predsjednica

Boukobilu5 Dpzmiz



Crna Gora  
Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija

Broj: 12/1-01-602/23-3578/2  
Podgorica, 15.03.2024. godine

JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA

"BAMBI"

Broj 585

Tivat, 25.3.2024. god.

Adresa: Vaka Đurovića b.b.  
81000 Podgorica, Crna Gora  
tel: +382 20 410 100  
fax: +382 20 410 101  
www.gov.me/mps

## JAVNA PREDŠKOLSKA USTANOVA „BAMBI“

Tivat

Na osnovu člana 60 stav 2 Opšteg zakona o obrazovanju i vaspitanju („Službeni list RCG“, br. 64/02, 31/05 i 49/07 i „Službeni list CG“, br. 45/10, 45/11, 36/13, 39/13, 47/17, 59/21, 146/21 i 3/23) i Pravilnika o normativima i standardima za sticanje sredstava iz javnih prihoda za ustanove koje realizuju javno važeće obrazovne programe („Službeni list CG“, br. 66/10, 41/13, 67/17, 54/18 i 67/23), Ministarstvo prosvjete, nauke i inovacija dalo je

### SAGLASNOST

Na **Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta** Javne predškolske ustanove „Bambi“, Tivat, broj 2373, donijet na sjednici Upravnog odbora, održanoj 20.12.2023. godine, s tim da se ne odobrava 1 izvršilac na radnom mjestu radnik na održavanju higijene i 1 izvršilac na radnom mjestu asistent u nastavi.



MINISTARKA

Prof. dr Anđela Jakšić Stojanović

Anđela Jakšić Stojanović