

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НАДА НАУМОВИЋ“ КРАГУЈЕВАЦ**

**П О С Л О В Н И К**  
**О РАДУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА**

**Крагујевац, март 2018. године**

На основу члана 105. Статута Предшколске установе "Нада Наумовић" (дел. бр. 1036 од 21.02.2018.год. ) Васпитно образовно веће Предшколске установе "Нада Наумовић" на својој седници одржаној дана 13.03.2018. године донело је следећи

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником регулише се начин рада и одлучивања Васпитно образовног већа Предшколске Установе "Нада Наумовић" (у даљем тексту: Веће).

Одредбе овог Пословника су обавезне за све чланове Већа и друга лица која присуствују седницама Већа.

#### **Члан 2.**

Веће Предшколске Установе "Нада Наумовић" чине васпитачи и стручни сарадници Установе.

#### **Члан 3.**

Веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Установе.

### **II. САЗИВАЊЕ ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА**

#### **Члан 4.**

Веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Већа присуствују сви чланови (медицинске сестре васпитачи, васпитачи и стручни сарадници Установе).

#### **Члан 5.**

Седницама Већа председава и води их директор Установе без права одлучивања. У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора Установе.

#### **Члан 6.**

Дневни ред седнице Већа припрема директор Установе.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Већа директору помажу стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре васпитачи и секретар Установе.

#### **Члан 7.**

При састављању дневног реда треба водити рачуна о следећем:

1. да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Већа, и
2. да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Већа и Установе у целини.

#### **Члан 8.**

Редовне седнице Већа заказују се на три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице морају се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

#### **Члан 9.**

У позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал, или извод, ако је материјал опширан.

#### **Члан 10.**

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Већа.

Уколико су чланови Већа спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре одржавања седнице, обавесте директора Установе, усмено или писмено.

### **III. РАД НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 11.**

На почетку сваке седнице директор Установе одређује једног члана који ће водити записник.

Директор Установе отвара седницу Већа и утврђује постојање кворума за рад Већа.

Кворум за рад седнице постоји ако на седници присуствује више од половине чланова Већа.

#### **Члан 12.**

Пре утврђивања дневног реда усваја се Записник са претходне седнице Већа и дају обавештења о извршеним закључцима са претходне седнице.

### **Члан 13.**

Сваки члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на рад по предложеним тачкама дневног реда.

### **Члан 14.**

Члан Већа који жели да учествује у дискусији мора се пријавити на самој седници и о истом питању може говорити највише два пута избегавајући опширност и понављање.

### **Члан 15.**

Директор Установе, односно лице које председава, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

1. стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду;
2. даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа, по реду пријављивања;
3. у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице;
4. потписује донете Одлуке, односно закључке, и
5. врши и друге послове у складу са одредбама Статута и других општих аката Установе.

### **Члан 16.**

Члан Већа има права и дужности:

1. да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
2. да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директора;
3. да на седници Већа подноси предлоге за доношење Одлука и закључака; и
4. врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

### **Члан 17.**

Рад на седницама Већа се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач – члан Већа или директор.

### **Члан 18.**

После излагања извештача директор позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

### **Члан 19.**

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење одлуке, односно закључка.

#### **Члан 20.**

Одлуке, односно закључци, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

### **IV. КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 21.**

Веће доноси Одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Већа. Веће доноси Одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 22.**

Гласање је по правилу јавно.

Тајно гласање се спроводи у складу са Законом у случају када Веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Установе и када Веће предлаже из реда запослених чланове за Управни одбор Установе.

Тајно гласање се спроводи и када то Веће посебно одлучи изјашњавајући се да ли су за тајно или јавно гласање.

Веће на самој седници предлаже и бира Комисију за спровођење тајног гласања и то у саставу од три члана.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају **"ЗА"** или **"ПРОТИВ"** предлога, или **"УЗДРЖАНИ"** од гласања.

#### **Члан 23.**

Јавно гласање врши се дизањем руке члана. По завршеном гласању директор утврђује резултат гласања.

### **V. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 24.**

Директор може одлучити да се седница прекине, ако се у току седнице не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Већа.

#### **Члан 25.**

Седница Већа се прекида:

1. када у току седнице број присутних чланова Већа услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;
2. када због дужег трајања седнице она не може да се заврши у планирано време;

3. када дође до тежег нарушавања рада на седници а директор, односно други председавајући, није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида директор и заказује нову, која ће се одржати у року од три дана по прекиду седнице.

## **VI. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 26.**

Због повреде реда члановима Већа могу се изрећи следеће мере:

1. опомена;
2. одузимање речи и
3. удаљење са седнице

Мере под тачком 1. и 2. изриче директор, а под тачком 3. Веће на предлог директора или другог председавајућег.

### **Члан 27.**

Опомена се изриче члану Већа који својим понашањем на седници нарушава ред. Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а били су опоменути.

Удаљење са седнице изриче се члану Већа који вређа поједине чланове, или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници Већа.

Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем, већином гласова присутних чланова. Онај ко је удаљен са седнице дужан је да одмах напусти седницу.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је донета мера удаљења.

## **VII. ЗАПИСНИК**

### **Члан 28.**

Када је дневни ред исцрпљен, директор закључује седницу Већа.

### **Члан 29.**

На седници Већа обавезно се води Записник који потписују директор и записничар.

У Записник се уносе и изјаве за које поједини чланови Већа изричито траже да се унесу.

### **Члан 30.**

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка радне године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;

- број присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови васпитно-образовног већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења;
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

#### **Члан 31.**

Записник, са Одлукама и закључцима донетим на седници Већа, сачињава се и објављује на огласним таблама радних јединица и на огласној табли у седишту Установе, у року од осам дана од дана одржавања седнице.

#### **Члан 32.**

Оригинал Записника са прилозима чува се у архиви Установе, као документ трајне вредности.

#### **Члан 33.**

О извршењу донетих Одлука односно закључака Већа стара се директор Установе.

#### **Члан 34.**

За ефикасније разматрање питања која се припремају за седницу Већа, Веће може именовати помоћна тела Комисије.

### **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 35.**

За све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона, Статута и општих аката Установе.

#### **Члан 36.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје директор Установе.

**Члан 37.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама радних јединица и на огласној табли у седишту Установе.

Ступањем на снагу овог Пословника о раду Васпитно –образовог већа престају да важе одредбе Пословника о раду Васпитно –образовог већа дел. бр. 3073 од 09.06.2011.године.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ВЕЋА  
ДИРЕКТОР



*Милка Симић*  
Милка Симић

Дел.број: 1612  
Датум: 13.03.2018  
Крагујевац

Пословник је објављен на огласној табли Установе 21.03.2018. год.