

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА  
„НАДА НАУМОВИЋ“  
БРОЈ: 05-1579  
ДАТУМ: 04.04.2024.године  
КРАГУЈЕВАЦ

На основу 126. и 141. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/19, 6/20, 129/21, 129/21 и 92/2023), члана 39. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр. 18/10, 101/17.113/17-др закон, 95/18-др закон, 10/19, 86/19-др закон, 157/20-др закон и 123/21- др. закон и 129/21), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018 ) члана 89. Статута Предшколске установе „Нада Наумовић“ Крагујевац - пречишћен текст (дел. бр. 05-1310/22) директорка ПУ „Нада Наумовић“ Крагујевац дана 04.04.2024. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА  
ПУ „НАДА НАУМОВИЋ“ КРАГУЈЕВАЦ (дел.бр. 01-4222 од 09.10.2023. године)

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији послова ПУ „Нада Наумовић“ Крагујевац дел. бр. 01-4222 од 09.10.2023. године (у даљем тексту: Правилник) у чл. 19. став 1. под римским бројем I у Служби руковођења иза радног места Помоћник/ица директорка/ке за педагошки рад додаје се ново радно место које гласи:

**„Васпитач/ица – руководилац/руководиља и координатор/ка за васпитно-образовни рад.....1**

Опис посла:

- координира рад руководиоца/иља радних јединица и пружа им подршку у организацији рада;
- учествује у изради програма и планова рада Установе, као и других потребних анализа, извештаја и прати њихову реализацију;
- координира и учествује у раду стручних актива, тимова и других стручних органа Установе;
- остварује сарадњу са корисницима услуга Установе, стручним и друштвеним органима, организацијама и другим институцијама;
- учествује у процени остварених резултата Установе, актива, секција, тимова, стручних сарадника и васпитно-образовног кадра;
- ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе;
- ради на свом стручном усавршавању;
- обавља и друге послове и задатке у складу са статутом Установе и по налогу директора/ке Установе.

Послове васпитача/ице – руководицац/руководиља и координатор/ка за васпитно-образовни рад може обављати лице које има одговарајуће високо образовање васпитача/ице и стручног сарадника/ице (педагог/педагошкиња, психолог/псиолошкиња, педагог/педагошкиња за ликовно, музичко и физичко образовање и логопед/логопедашкиња).

Послове васпитача/ице – руководицац/руководиља и координатор/ка за васпитно-образовни рад може обављати лице које има:

1) одговарајуће високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) односно на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, у складу са Законом (васпитач, стручни сарадник);

– на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање.) – васпитач,

2) професионални углед и искуство у установи и испуњава и остале законом прописане услове за васпитача и стручног сарадника.“

## Члан 2.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова ПУ „Нада Наумовић“ Крагујевац дел. бр. 01-4222 од 09.10.2023. године (у даљем тексту: Правилник) у чл. 19. став 1. под римским бројем III у Служби васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroка, одржавања хигијене, техничког одржавања и транспорта, код радног места Васпитач/ица – руководицац/руководиља вртића мења се број извршилаца тако да се број „8“ мења бројем „ 5“

У чл. 19. став 1. под римским бројем III у Служби васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroка, одржавања хигијене, техничког одржавања и транспорта, код радног места Васпитач/ица – руководицац/руководиља вртића у ставу 2. бришу се алинеја 1. и 2. које гласе:

”

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије, по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7 октобра 2017. године;
- на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;

## Члан 3.

У члану 19. став 1. под римским бројем III Служба васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroка, одржавања хигијене, техничког одржавања и транспорта иза радног места Васпитач/ица – руководицац/руководиља вртића додаје се ново радно место у целости тако да гласи:

**„Васпитач/ица –руководицац/руководиља вртића 1 .....3**

Опис посла:

– 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 старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу Установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности Установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- учествује у раду стручних органа и тимова Установе;
- стара се да се послови у вртићу обављају у складу са усвојеним режимом рада,
- предлаже мере у циљу побољшања организације рада вртића и Установе у целини,
- припрема предлоге распореда радника у вртићу,
- води евиденцију радног времена радника у вртићу,
- пријављује надлежном потребе за замену одсутних радника и организује рад у случају изненадног одсуства радника,
- доставља прегледе, извештаје и друге тражене податке везане за рад вртића
- учествује у састављању плана пријема деце, плана набавке основних средстава, плана инвестиционог одржавања објеката и опреме,
- требају потрошни материјал и инвентар и стара се о њиховој правилној и рационалној употреби,
- пријављује надлежним органима повреде радне дисциплине од стране радника вртића и других радника Установе у вези са радом,
- сарађује са родитељима, друштвеном средином,
- материјално је одговоран за опрему, инвентар и материјал са којим је задужен,
- стара се о благовременом и потпуном вођењу документације која је прописана или усвојена као обавеза,
- организује прање играчака и сервирање хране,
- одговоран је за инвентар и средстава за рад,
- врши контролу родитељских уплата и одговоран је за наплативност за свој вртић
- води евиденцију присутности на стручним органима,
- исказује потребе техничке природе,
- руководи тимом радне јединице у смислу организације и обавеза,
- информира раднике са свих састанака у којима учествује,
- делегира чланове за тимове на нивоу Установе, прати њихово учешће и извештавање,
- на нивоу вртића формира подтимове (делегира обавезе) према потребама вртића, а у складу са предшколским програмом,
- саставља месечне извештаје о реализацији васпитно-образовног рада и исте доставља помоћнику/ици директора/ке и директору/ки,
- обавља и друге послове по налогу директора/ке, помоћника/ице директора/ке за педагошки рад и непосредно им је одговоран/а.

Послове васпитача/ице –руководиоца/руководиље радне јединице 1 може обављати лице које има одговарајуће одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије, по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7 октобра 2017. године;
- на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;
- има дозволу за рад (лиценцу).“

#### **Члан 4.**

У члану 19. став 1. под римским бројем III Служба васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroка, одржавања хигијене, техничког одржавања и транспорта код радног места Васпитач/ица мења се број извршилаца тако да се број „138“ мења бројем „111“.

У чл. 19. став 1. под римским бројем III у Служби васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroка, одржавања хигијене, техничког одржавања и транспорта, код радног места Васпитач/ица у ставу 2. бришу се алинеја 1. и 2. које гласе:

- ”
- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије, по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7 октобра 2017. године;
  - на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом; „

#### **Члан 5.**

У члану 19. став 1. под римским бројем III Служба васпитно-образовног рада, неге деце, сервирања obroка, одржавања хигијене, техничког одржавања и транспорта иза радног места Васпитач/ица додаје се ново радно место у целиности тако да гласи:

**„Васпитач/ица 1 ..... 19**

Опис посла:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;и
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације – ИОП-а 1, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- обавља послове ментора приправнику;
  - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
  - учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности
- Установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
  - учествује у раду стручних органа и тимова установе;
  - програмира сарадњу са породицом и друштвеном средином,
  - води евиденцију о реализацији свих програма рада,
  - води педагошку документацију о свом раду која је прописана као обавезна,
  - писмено припрема, врши избор средстава, материјала и средине за рад са децом,
  - врши припреме за рад са породицом,
  - врши припреме за рад са друштвеном средином,
  - врши припреме за културно-јавне делатности,
  - врши јутарњи индивидуални контакт са децом и родитељима,
  - врши припрему и организацију средине за дневни образовно-васпитни рад са децом (слободну, усмерену и организовану игру),
  - прати, подстиче и усмерава децу, током слободне, усмерене и организоване игре у циљу реализовања образовно-васпитних задатака,
  - реализује програм боравка деце на отвореном простору,
  - свакодневно кроз све ситуације и активности утиче на развој и формирање елементарних навика код деце (радне, културно-хигијенске и др.),
  - обезбеђује потребне услове у задовољавању дечјих потреба за одмором, присуство васпитача/ице у простору у време трајања одмора,
  - обавља свакодневно међусобно информисање васпитача и родитеља,
  - врши посету породица, по потреби
  - обавља планиране индивидуалне разговоре,
  - држи родитељске састанке са различитим садржајем,
  - ангажује родитеље на укључивању у живот и рад групе и Установе,
  - реализује активности планираних садржаја у оквиру сарадње са друштвеном средином (основне школе, радне организације, дечје установе, библиотеке, музеј, музичка школа и др.),
  - припрема дечје програме поводом обележавања значајних датума, друштвених и природних акуелности,
  - организује сусрете и посете деце радника са различитим садржајима,
  - стручно се усавршава у складу са законом,
  - одговоран је за инвентар и средстава за рад,
  - обавља и друге послове по налогу руководиоца/руководиље вртића, помоћника/ице директора/ке за педагошки рад и директора/ке и непосредно им је одговоран/а.

Послове васпитача/ице 1 може обављати лице које има одговарајуће одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) и специјалистичке струковне студије, по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7 октобра 2017. године;
- на основним студијама и трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – васпитач, у складу са Законом;

- има дозволу за рад (лиценцу).

#### Члан 6.

Остале одредбе Правилника остају непромењене.

#### Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу наредног радног дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Установе.

### ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Разлог за доношење Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова ПУ „Нада Наумовић“ Крагујевац је да су се стекли финансијски услови од стране града Крагујевца као оснивача за признавање мастер диплома у васпитно-образовном раду за запослене који у овом тренутку испуњавају законом прописане услове.

Сходно наведеном, у складу са чланом 141. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/19, 6/20, 129/21, 129/21 и 92/2023), чланом 39. Закона о предшколском васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр. 18/10, 101/17, 113/17- др закон, 95/18-др закон, 10/19, 86/19-др закон, 157/20-др закон и 123/21- др. закон и 129/21), Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“ бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) сачињен је Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова ПУ „Нада Наумовић“ Крагујевац.



Објављено: 04.04.2024  
Ступа на снагу: 05.04.2024