

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НАДА НАУМОВИЋ”
КРАГУЈЕВАЦ**

**СТАТУТ
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАДА НАУМОВИЋ” КРАГУЈЕВАЦ
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

Јул 2024. година

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "НАДА НАУМОВИЋ" КРАГУЈЕВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Статутом, ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Предшколској установи "Нада Наумовић" из Крагујевца (у даљем тексту: Установа), као и поступање органа Установе ради обезбеђивања и остваривања права детета, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштите и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

2. Правни положај Установе

Члан 2.

Установа је јавна установа која обавља васпитно образовну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању .

Одлуком о изменама и допунама Одлуке о оснивању Предшколске установе "Нада Наумовић" Крагујевац бр. 022-135/14-І од 17.11.2014.год. утврђено је да досадашња Установа за децу "Нада Наумовић" у Граду Крагујевцу основана Одлуком Скупштине града Крагујевца бр.020-20/93-02 од 22. децембра 1993.год. (Службени лист Града Крагујевца бр. 15/09-пречишћен текст и 22/10) наставља регистровану делатност да обавља у свом седишту и објектима ван седишта, као и у другим просторијама прилагођеним за обављање делатности Предшколске установе „Нада Наумовић“, утврђеном Одлуком о мрежи предшколских установа на територији града Крагујевца (у даљем тексту: Установа) и истовремено врши усаглашавање са Законом.

Члан 3.

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Крагујевцу, регистрациони уложак број 5 – 28 - 00.

Установа се уписује у регистар који води министарство надлежно за послове образовања.

Члан 4.

Установа има својство правног лица (стечено уписом у Регистар надлежног суда) и овлашћења у правном промету са трећим лицима која јој припадају на основу закона и овог Статута.

Установа обавља делатност предшколског васпитања и образовања и носилац је права, обавеза и одговорности у остваривању делатности предшколског васпитања и образовања, у складу са законом.

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

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун.

Установа послује средствима у јавној својини, у складу са законом.

За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже .

3. Печати и штамбиљи

Члан 5.

Установа има свој печат (округлог облика) и штамбиљ (правоугаоног облика).

Установа у свом раду користи:

а) један велики печат округлог облика пречника 32мм са грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија (спољашњи круг), Предшколска установа „Нада Наумовић“ (унутрашњи круг), а испод грба хоризонтално исписана је реч: Крагујевац.

б) један мали печат округлог облика, пречника 20мм са грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија (спољашњи круг), Предшколска установа „Нада Наумовић“ (унутрашњи круг), а испод грба хоризонтално исписана је реч: Крагујевац.

в) штамбиљ Установе за завођење аката је правоугаоног облика, величине 55x30мм, са уписаним текстом који гласи:

Предшколска установа

„Нада Наумовић“

Број : _____

Датум : _____

Крагујевац

г) штамбиљ установе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 55x30мм, са уписаним текстом који гласи:

Предшколска установа

„Нада Наумовић“

Број : _____

Примљено: _____

Крагујевац

Члан 6.

Велики печат се користи за оверавање веродостојности јавних исправа које Установа издаје, аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката и у платном промету за финансијско пословање.

Мали печат се користи за оверавање налога за уплате и потврда за административне забране запослених.

Члан 7.

Текст на печатима и штампбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 8.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор Установе.

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Установе, руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова и другом запосленом у Установи, уз потпис.

За чување великог печата са грбом и штампбиља одговорни су директор, секретар Установе и лице на које је пренето овлашћење за руковање и чување печата.

За чување малог печата одговорни су директор, руководилац финансијско-рачуноводствених послова и лице на које је пренето овлашћење за руковање и чување печата.

Лице коме је пренето овлашћење за руковање и чување печата, дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штампбиљ установе чувају се после употребе закључани.

II ИМОВИНА УСТАНОВЕ

Члан 9.

Имовину Установе чине покретне и непокретне ствари и добра у објектима дечијих вртића у којима се обавља делатност Установе.

Установа не може да располаже средствима у смислу отуђења или промена намене без претходне сагласности оснивача.

III ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 10.

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

Члан 11.

Родитељ, односно други законски заступник детета учествује у обезбеђивању средстава за остваривање делатности предшколске установе чији је оснивач јединица локалне самоуправе.

Одлуку о висини цене из става 1. доноси оснивач

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1. остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни, целодневни боравак, исхрана, нега и превентивно здравствена заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, изузетно у висини од 100% од економске цене по детету уколико јединица локалне самоуправе има обезбеђена средства за те намене, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћи запосленима у Установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за која се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;
2. остваривање додатне подршке детету у складу са мишљењем Интересорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
3. стручно усавршавање запослених;
4. превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра;
5. превоз запослених;
6. капиталне издатке;
7. заштиту и безбедност деце у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона;
8. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
9. плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

У буџету Републике обезбеђују се средства за:

1. остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од 4 сата дневно у седишту и ван седишта Установе;
2. остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом у развојној групи у предшколској установи;
3. остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи у болничкој групи;
4. развојне програме и пројекте Установе, обележавање јубилеја Установе као учешће Републике у области инвестиција и стручно усавршавање запослених у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

Установа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског образовања. Установа може да стиче средства и продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, учешћем родитеља деце, донатора и спонзора, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

IV МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Члан 12.

Скупштина града Крагујевца у складу са Законом:
-даје сагласност на Статут Установе и статусне промене Установе,

-именује и разрешава чланове Управног одбора,
-предузима мере којим се обезбеђују услови да Установа обавља своју делатност,
-утврђује минимум процеса рада за време штрајка запослених у Установи.
- даје сагласност на почетак и завршетак радног времена у Установи, који утврђује Управни одбор, по претходно прибављеном мишљењу савета родитеља Установе, у складу са потребама деце и родитеља, односно другог законског заступника детета,
-разматра и усваја годишње програме пословања Установе, као и извештаје о пословању које је усвојио Управни одбор у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон).

Градско веће:

- утврђује економску цену по детету,
- даје сагласност на годишњи план рада Установе (План рада за радну годину) који доноси Управни одбор, у складу са законом и разматра извештај о његовом остваривању, вредновању и самовредновању, који је усвојио Управни одбор,
- даје сагласност на финансијски план Установе, који доноси Управни одбор у складу са законом.
- даје претходну сагласност Установи, за давање у закуп ствари у јавној својини Града, када је Установа носилац права коришћења на тим стварима
- даје сагласност на Правилник о раду који доноси надлежни орган Установе.

1. Назив и седиште Установе

Члан 13.

Назив Установе је: Предшколска установа „Нада Наумовић“.
Седиште Установе је у Крагујевцу, Ул. Саве Ковачевића бр. 30.

2. Статусне промене, промене назива и седишта и забрана рада

Члан 14.

Установа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.
Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Установе доноси Управни одбор, уз сагласност надлежног министарства.

Члан 15.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да Установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када Установа чији је оснивач јединица локалне самоуправе не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када Управни одбор

не обавља послове из своје надлежности, Министарство предузима једну од следећих привремених мера:

- 1) разрешава Управни одбор и именује привремени Управни одбор;
- 2) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 3) разрешава Управни одбор и директора и именује привремени Управни одбор и поставља вршиоца дужности директора.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико се приликом вршења надзора утврди да су незаконитости такве да се не могу отклонити налагањем мере и рока за њено извршење, орган надлежан за обављање послова инспекцијског односно стручно-педагошког надзора, предлаже министру просвете предузимање мера из става 2. овог члана.

Привремени Управни одбор из става 2. тач. 1) и 3) овог члана има пет чланова и обавља послове из надлежности Управног одбора.

Ако у току трајања мере из става 2. тачка 1) овог члана истекне мандат директору установе или вршиоцу дужности директора установе, министар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 2) овог члана истекне мандат Управном одбору Установе, министар именује привремени Управни одбор, до престанка привремене мере и именовања Управног одбора.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да су отклоњене неправилности у обављању делатности, привремени Управни одбор расписује и спроводи конкурс за избор директора а овлашћени предлагачи предлажу своје представнике за нови Управни одбор.

Вршилац дужности директора Установе и привремени Управни одбор обављају дужности док се не отклоне неправилности у обављању делатности и не изаберу стални органи Установе, а најдуже шест месеци.

Ако вршилац дужности директора установе и привремени Управни одбор не отклоне утврђене неправилности и не изаберу се стални органи Установе, Министарство решењем продужава рок за још шест месеци или забрањује рад Установе.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 16.

У складу са организацијом рада и карактером васпитно-образовне делатности, ради остваривања што потпунијих резултата у извршавању послова и радних задатака Установе, у циљу остваривања права, обавеза и одговорности, запослени појединих делова процеса рада у Установи, организују се у радне јединице.

Члан 17.

Основни делови процеса рада су Радне јединице и то:

1. - "Лептирић", ул. Карађорђева бр. 22
2. - "Наша Радост", ул. Милована Гушића бр. 14
3. - "Лане", ул. Црвене заставе бр. 3А

4. - "Бамби", ул. Саве Ковачевића бр. 30
5. - "Црвенкапа", ул. Светозара Марковића бр.116
6. - "Полетарац", ул. Незнаног јунака бр. 8
7. - "Сунце", ул. Црвене заставе бр. 3Б
8. - "Цветић", ул. Цветна бр. 6А
9. - "Аутић", ул. Косовска бр. 4
- 10.- Кухиња "Бамби", ул. Саве Ковачевића бр. 30
- 11.- Техничка служба, ул. Саве Ковачевића бр. 30
- 12.- Заједничке службе.

Члан 18.

Радам радне јединице руководи лице које именује директор Установе.

VI ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 19.

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, односно деце узраста од шест месеци до поласка у основну школу, као и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

Члан 20.

Установа обавља делатност под условима и на начин утврђен законом, а у складу са циљевима и принципима делатности предшколског васпитања и образовања, прописаних законом.

Члан 21.

Делатност Установе је:

- 85.10 – предшколско васпитање и образовање
- 88.91 – делатност дневне бриге о деци

Установа делује у оквиру делатности уписане у судски регистар, сходно Закону о класификацији делатности и регистру јединица разврставања. Делатност Установе се не може мењати без сагласности оснивача.

Члан 22.

Установа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује или доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању васпитања и образовања (у даљем тексту: проширена делатност), под условима прописаним законом и под условом да се њоме не омета обављање делатност васпитања и образовања.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност Установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља Одлука Управног одбора и решење о верификацији основне делатности.

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

Остваривање проширене делатности се планира годишњим планом рада.

Одлуку о проширењу делатности доноси Управни одбор Установе уз сагласност Министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство).

Одлука о проширењу делатности Установе садржи и план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, доказ о испуњавању посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и стручних органа Установе.

Члан 23.

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности Предшколске установе забрањене су дискриминација и дискриминитарно понашање, све врсте насиља, злостављања и занемаривања, забрањено је понашање које вређа углед, част и достојанство и страначко организовање и деловања.

У случају повреде забрана Установа поступа на начин прописан Законом.

Члан 24.

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику и ћириличком писму, на основу предшколског програма који се доноси у складу са Правилником о општим основама предшколског програма.

Члан 25.

Установа обезбеђује организовано васпитање и образовање, негу, исхрану, очување здравља и дневни одмор и рекреацију деце предшколског узраста, у складу са развојним потребама деце и породице.

Организација живота деце и садржај делатности Установе усклађују се са организацијом живота детета у породици и потребама породице за организованој помоћи државе у нези, подизању, васпитању и образовању деце.

Члан 26.

У Установи се обезбеђује дневни боравак деце, остваривање васпитно-образовне, превентивно-здравствене и социјалне функције, кроз организовање различитих облика рада са децом до поласка у основну школу, у складу са законом.

Члан 27.

Садржаји делатности Установе у васпитању и образовању, очувању и унапређивању здравља, дневном одмору и рекреацији деце и у активностима у области културе и исхране, остварују се у складу са законом и другим прописима.

Члан 28.

Организација васпитно-образовне делатности Установе обухвата:

- организацију простора;
- организацију живота;
- организацију васпитно-образовног рада.

Члан 29.

Организација простора подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора, према важећим нормативима.

Члан 30.

Организација живота подразумева успостављање дневног распореда живота, сходно биолошким и психолошким потребама деце.

Члан 31.

Организација васпитно-образовног рада подразумева планирање, реализовање и вредновање програма васпитно-образовног рада кроз игру као основни метод рада.

Члан 32.

У обављању своје делатности Установа сарађује са породицом детета и одговарајућим установама које обављају делатност у области предшколског васпитања и образовања, здравствене и социјалне заштите, одмора и рекреације, културе и физичке културе, стручним установама и локалном самоуправом.

VII ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 33.

Установу заступа и представља директор.

Члан 34.

У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање Установе у одређеним пословима.

Директор је овлашћен да у име Установе, а у границама својих овлашћења, закључује уговоре и врши друге правне радње, као и да заступа Установу пред судовима и другим органима.

Директор Установе заступа Установу без ограничења.

Овлашћење за заступање директор Установе може пренети на васпитача или стручног сарадника који ће га замењивати, у складу са законом и овим Статутом.

Директор одређује садржину и трајање пуномоћја.

Пуномоћје се издаје у писаном облику, које се у свако доба може опозвати.

Овлашћење за заступање може дати и Управни одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ

Члан 35.

Установа доноси Предшколски програм, Развојни план Установе и Годишњи план рада, у складу са Законом.

1. Предшколски програм

Члан 36.

Предшколски програм доноси Установа у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Члан 37.

Педагошки колегијум припрема и утврђује предлог Предшколског програма Установе. О предлогу Предшколског програма Установа прибавља мишљење савета родитеља.

Предшколски програм доноси Управни одбор.

Члан 38.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно-образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада Предшколске установе.

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

Ако се Предшколски програм или његов део остварује на страном језику, пре доношења прибавља се сагласност министра.

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

Измене и допуне Предшколског програма доноси се на исти начин и по процедури за доношење Предшколског програма.

Члан 39.

Установа је у обавези да Предшколски програм Установе учини доступним свим заинтересованим корисницима.

2. Развојни план

Члан 40.

Установа је у обавези да донесе Развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја Установе и који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности,

критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Развојни план Установа доноси на основу Извештаја о самовредновању и Извештаја о спољашњем вредновању најкасније 30 дана пре истека важећег Развојног плана Установе.

Стручни актив за развојно планирање припрема и утврђује предлог Развојног плана.

Развојни план доноси Управни одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање.

Стручни актив за развојно планирање прати реализацију Развојног плана.

3. Годишњи план рада

Члан 41.

Годишњи план рада Установа доноси сваке године до 15. септембра, у складу са школским календаром, Развојним планом и Предшколским програмом.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања у Установи.

На основу Годишњег плана рада васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници израђују месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Годишњи план рада Установе доноси Управни одбор.

Ако у току радне године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, Установа доноси измену Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

4. Индивидуални образовни план

Члан 42.

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода васпитања и образовања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања васпитно-образовних потреба детета .

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум, на предлог Тима за инклузивно образовање, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на Индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

IX ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ

Члан 43.

Општи акти Установе су: статут, правилници и пословници.

1. Статут

Члан 44.

Статут је основни општи акт установе.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом

Члан 45.

Нацрт Статута и других општих аката утврђује и усваја Управни одбор и упућује на јавну расправу истицањем на огласним таблама Установе, уз одређивање рока за изјашњавање запослених.

Након протеча рока из става 1. за изјашњавање запослених, разматрајући сва дата мишљења, сугестије и примедбе, Управни одбор усваја коначан текст Статута и др. општих ката, објављује их на огласној табли у седишту Установе у коначном тексту и ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Устаанове.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Установе, по процедури прописаној за доношење других општих аката. На овај Правилник Управни одбор даје сагласност.

2. Правилник

Члан 46.

Установа доноси следеће правилнике:

- Правилник о раду;
- Правила о понашању деце, запослених и родитеља деце;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о мерама заштите и безбедности деце;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о начину, критеријумима и поступку уписа деце у Предшколску установу „Нада Наумовић“;
- Правилник о приправницима;
- Правилник о стручном усавршавању запослених;
- Правилник о висини, условима и начину исплате материјалних трошкова запослених;
- Правилник о коришћењу службеног возила и обавези вођења евиденције праћења километраже по путним налозима;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања ПУ “Нада Наумовић“ у Крагујевцу;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у ПУ“Нада Наумовић“.

Члан 47.

Установа може Статутом предвидети доношење и других општих аката.

3. Пословник

Члан 48.

Пословником се уређује рад Васпитно-образовног већа, Управног одбора и Савета родитеља Установе.

Члан 49.

Општи акт својим потписом оверава орган који је надлежан за његово доношење.

Установа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији Установе.

Члан 50.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за доношење општих аката Установе.

Члан 51.

Статут и други општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе, осим у случају када постојање оправданих разлога који се утврђују приликом њиховог доношења диктирају потребу њиховог ступања на снагу и пре истека овог рока.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси даје Управни одбор.

Члан 52.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Установе а Управни одбора даје сагласност, а Развојни план, Годишњи план рада Установе и друга општа акта – Управни одбор.

Члан 53.

Закључивањем колективног уговора којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом, у складу са Законом, престаје важност Правилника о раду.

X Образовање комисија и стручних радних тела

Члан 54.

Управни одбор и директор, ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 55.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћени за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање

Члан 56.

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду или одлуком органа који их образује.

XI ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Облици васпитно-образовног рада

Члан 57.

Васпитно-образовни рад обухвата све активности Установе којима се остварује програм васпитања и образовања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са овим Статутом и законом.

Члан 58.

Васпитно-образовни рад може да се прекине у случају више силе, и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених.

Одлуку о прекиду васпитно-образовног рада доноси оснивач, односно надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду Установе и одређује установе које настављају са радом.

Члан 59.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са Основама предшколског програма.

Члан 60.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм) траје четири сата дневно, најмање девет месеци.

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава Предшколску установу и родитеља односно другог законског заступника о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма у складу са законом.

Члан 61.

У Установу се, на захтев родитеља односно другог законског заступника, уписују деца пре поласка у основну школу.

Установа је дужна да упише дете ради похађања припремног предшколског програма без обзира на пребивалиште родитеља.

Родитељ, односно други законски заступник, дужан је да упише дете у Установу ради похађања припремног предшколског програма.

Похађање припремног предшколског програма је бесплатно.

Члан 62.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима. Родитељ односно други законски заступник детета, дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

Члан 63.

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

Преводницу Установа издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису детета у другу установу.

2. Евиденције

Члан 64.

Установа води евиденцију о деци, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима и издаје јавне исправе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о предшколском васпитању и образовању.

Евиденција о деци, о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка у складу са законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом.

Установа води:

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

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Установа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и Законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, прописује министар.

Члан 65.

Установа издаје јавне исправе о похађању припремног предшколског програма и то : уверење о похађању припремног предшколског програма и преводницу о преласку детета из једне у другу Установу.

Члан 66.

Установа може сваку од евиденција из чл. 64 ст.1-3 да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП) у складу са Законом.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

- установа,
- деце,
- запослених у Установи.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а регистра, вођење, прикупљање, уноса, ажурирање, доступности података који се уносе у регистре, као и врсту статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министар.

Члан 67.

Јединствени образовни број – ЈОБ

За потребе вођења регистра о Установи, деце, ученика и одраслих и запослених у Установи, и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), који прати њихове носиоце кроз све нивое формалног образовања и васпитања, и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику и одраслом у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Установе, при првом упису у Установу.

Привремени ЈОБ додељује се детету и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету и одраслом.

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

Овлашћено лице Установе дужно је да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 66. став 4. тачка 2) овог Статута и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Члан 68.

Евиденције и јавне исправе Установа води издаје на српском језику, ћириличким писмом, на прописаном обрасцу.

Када се васпитно-образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, Установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на

језику и писму националне мањине, осим евиденције и педагошке документације о васпитно-образовном раду која се води на језику на коме се изводи васпитно-образовни рад.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Установе.

Сврха обраде података, као и начин прикупљања, обраде, чувања и коришћења података из евиденција из члана 66. става 4. утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 69.

Установа поништава јавну исправу која је изадата супротно закону.

Дупликат јавне исправе потписује директор Установе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Установа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

XII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ

Члан 70.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

1. Управни одбор

Члан 71.

Орган управљања у предшколској установи је Управни одбор, који има девет чланова укључујући и председника кога бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Управни одбор чине по три представника из реда запослених у Установи, три представника родитеља, односно других законских заступника детета и три представника на предлог оснивача.

Чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 72.

Управни одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са Законом.

Мандат чланова Управног одбора је четири године.

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

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

Скупштина локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именувању, односни разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана Управног одбора.

Члан Управног одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Начин рада Управног одбора ближе се уређује Пословником о раду.

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

Члан 73.

Управни одбор има надлежности у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Управни одбор:

1. доноси Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и ситематизацији послова;
2. доноси Предшколски, односно васпитно-образовни програм рада Установе, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог Финансијског плана Установе, за припрему буџета Града;
4. доноси Финансијски план Установе;
5. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, реализацији различитих облика и програма васпитно-образовног рада са децом (излети, одмор и рекреација, пружање подршке породици и сл.);
6. расписује конкурс за избор директора Установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
8. закључује са директором Установе уговор о раду у складу са Законом;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Установе;
- 9а. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;
10. доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13. одлучује по жалби на решење директора;
14. усваја извештај о самовредновању квалитета рада Установе;
15. усваја извештај о раду Стручног актива и реализацији развојног плана Установе;
16. усваја извештај о попису имовине;
17. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

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

2. Привремени Управни одбор

Члан 74.

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Управног одбора и не усагласи га са Законом, у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Установе најкасније у року од 15 дана.

Члан 75.

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

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог.

Члан 76.

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

Начин рада и одлучивања Управног одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим Статутом.

3. Директор

Члан 77.

Орган руковођења у Установи је директор.

Директор Установе бира се на период од четири године.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се уговором о раду на одређено време, који се закључује са Управним одбором.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 78.

Директор Установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора предшколске установе, може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача или стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Предшколске установе може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за васпитача, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 79.

Директора Установе именује министар.

Директор Установе бира се на основу конкурса.

Члан 80.

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

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор и доноси одлуку о расписивању конкурса.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Текст конкурса мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу, и то:

1. оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбама чл 140. Закона;
2. доказ о поседовању лиценце за рад за васпитача/ стручног сарадника;
3. уверење о положеном испиту за директора Установе;
4. доказ о радном стажу на пословима образовања и васпитања или доказ о радном стажу у Предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања
5. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
6. уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) закона;
7. уверење о држављанству Републике Србије;
8. зна српски језик и језик на коме се остварује васпитно-образовни рад;
9. доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
10. доказ о резултатима стручно-педагошког надзора Предшколске установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора Предшколске установе;
11. биографију са кратким прегледом кретања у делатности и предлогом програма рада директора установе (Предлог програма рада треба да буде јасан, кратак, сачињен фонтом слова Ариал, величина 12 и не дужи од 2 стране А4 формата).

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Установи, а доказ из става 4. тачка 5. овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду на одређено време.

Непотпуне и неблагоприятне пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 81.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима се доказује да кандидати испуњавају све услове конкурса.

Члан 82.

Управни одбор образује Комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има има 5 чланова и чине је три (3) представника васпитно-образовног особља, два (2) представника осталих структура.

Задатак Комисије је да спроводе поступак за избор директора, који подразумева :

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обавља интервјуе са кандидатима;
- прибавља мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима.

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

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

Комисија врши обраду конкурсне документације ради утврђивања испуњености законом прописаних услова за избор директора у року од осам дана од истека рока за пријаву на конкурс за директора и сачини записник.

Након истека рока из става 4. овог члана Комисија у року од 8 дана обавља интервјуе са кандидатима и писмено обавештава директора Установе да треба да се одржи посебна седница васпитно-образовног већа ради давања мишљења о пријављеним кандидатима на конкурс за директора. Комисија треба да сачини записник о обављеним интервјуима са кандидатима.

По пријему обавештења директор је обавезан да без одлагања закаже посебну седницу васпитно-образовног већа у складу са Пословником о раду васпитно-образовног већа.

Мишљење васпитно-образовног већа о пријављеним кандидатима се даје на посебној седници васпитно-образовног већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 83.

Пре гласања председник Комисије ће прочитати предлоге програма рада свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора Установе.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду имена кандидата, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране васпитно-образовног већа.

Комисија сачињава записник о спровођењу гласања и утврђује резултате гласања са посебне седнице васпитно-образовног већа.

Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора Установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у Установи.

Ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Васпитно-образовно веће доставља Управном одбору.

Члан 84.

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

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

Члан 85.

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 84. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему Установа, обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 84 ст.2. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности Установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку.

Члан 86.

Решење министра о именовану директора је коначно у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 87.

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

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

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

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

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

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

Члан 88.

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

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

Члан 89.

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

Директор Установе за свој рад одговара министру и Управном одбору.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом Установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновања, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивања васпитно-образовног рада;
3. је одговоран за остваривање Развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;

7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона ;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. је одговоран за благовремен и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и Управни одбор о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и Установе и Саветом родитеља;
15. подноси извештаје Управном одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду установе;
16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и посебним законом;
17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
18. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности запослених, у складу са законом;
19. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
20. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Установе као и за добијање решења о верификацији Установе;
21. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
22. потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Установе;
23. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Установе.
24. одговоран је за закониту, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација.

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

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 5. овог члана врши просветни саветник.

Члан 90.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

4. Вршилац дужности Директора

Члан 91.

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

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

Вршиоцу дужности директора Установе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

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

5. Помоћник директора

Члан 92.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у Установи, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе, и обавља друге послове, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова ПУ "Нада Наумовић" у Крагујевцу.

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

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

6. Савет родитеља

Члан 93.

Установа има Савет родитеља .

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља из сваке радне јединице (вртића) у саставу Установе, с тим да, уколико у Установи стичу васпитање и образовање деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља односно другог законског заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно други законски заступници деце у Управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог Предшколског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада Установе,
- 5) разматра извештај о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана Установе, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
- 7) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце ;
- 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже председника и његовог заменика за Локални савет родитеља;
- 12) обавља и друге послове од интереса за Установу, односно одлучује о питањима о којима органи Установе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- 13) разматра извештај о самовредновању квалитета рада Установе;
- 14) упознавање са извештајем о раду Стручног актива и реализацији развојног плана Установе;
- 15) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање;
- 16) даје мишљење на одлуку о проширеној делатности;
- 17) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Члан 94.

Савет родитеља има 9 чланова укључујући и председника, а сваки члан Савета родитеља има и свог заменика с тим да, уколико у Установи стичу васпитање и образовање деца са сметњама у развоју и инвалидитетом, Савету родитеља се додаје још 1 члан који је представник родитеља односно другог законског заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом и тада Савет родитеља чини 10 чланова.

Савет родитеља Установе чине по један представник из сваке радне јединице ("Лептирић", "Бамби", "Црвенкапа", "Лане", "Сунце", "Наша Радост", „Аутић“, "Полетарац" и "Цветић").

На нивоу радне јединице врши се предлагање кандидата из сваке васпитне групе, а представници васпитних група чини савет радне јединице који бира члана Савета родитеља на нивоу Установе и заменика члана Савета родитеља који присуствује седницама Савета родитеља када из оправданих разлога није могуће присуство именованог члана Савета родитеља.

Уколико у Установи стичу васпитање и образовање деца са сметњама у развоју и инвладитетом, директор или помоћник директора Установе сазива групни родитељски састанак коме присуствују родитељи односно други законски заступници деце са сметњама у развоју и инвалидитетом из свих радних јединица(вртића) Установе, на коме се за члана Савета родитеља бира представник родитеља односно другог законског заступника деце са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и његов заменик.

Изабрани родитељ из става 4. овог члана сазива и води родитељске састанке у току радне године.

Члан 95.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Председника савета и заменика председника родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова

Члан 96.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Члан 97.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси Одлука и сачињава записник.

Својство члана родитеља у Савету родитеља престаје подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама Савета, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета на период до истека мандата Савета родитеља.

Члан 98.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи деце и васпитачи.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 99.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе и обавља и друге послове утврђене Законом и Статутом Установе.

Члан 100.

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду Савета родитеља.

XIII Стручни органи , тимови и педагошки колегијум установе

Члан 101.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Установе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног Установе; прате остваривање Предшколског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компетенција; вреднују резултате рада васпитача и стручних сарадника; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Члан 102.

Стручни органи Установе су:

- 1) Васпитно-образовно веће,
- 2) Педагошки колегијум
- 3) Стручни актив за рад са децом узраста од 6 месеци до 3 године
- 4) Стручни актив за рад са децом узраста од 3 до 5,5 година
- 5) Стручни актив припремног предшколског програма – целодневни
- 6) Стручни актив припремног предшколског програма – четворочасовни
- 7) Стручни актив за развојно планирање
- 8) Тим за инклузивно образовање
- 9) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 10) Тим за самовредновање
- 11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе
- 12) Тим за професионални развој
- 13) Тим за превентивно здравствену заштиту и исхрану
- 14) Тим ментора
- 15) Тим КОЦ "Ризница"
- 16) други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 103.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

1. Васпитно-образовно веће

Члан 104.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници.

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

Члан 105.

Васпитно-образовно веће Установе:

- Утврђује предлог Годишњег плана васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању.
- Разматра стручну проблематику из области васпитно-образовног рада и неге.
- Покреће и даје подршку акционим истраживањима васпитно-образовне праксе, ширењем мреже, даљом едукацијом и практичном применом нових Основа програма.
- Разматра извештаје о педагошко-инструктивном раду, истраживањима и предлаже мере за њихово унапређење.
- Разматра извештаје о квалитету педагошко-инструктивног рада од стране саветника.
- Утврђује свој план и програм рада.
- Предлаже начине за што успешнију сарадњу са родитељима као и са одговарајућим организацијама, друштвеном средином и сл.
- Разматра план стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника.
- разматра извештај о самовредновању квалитета рада Установе;
- разматра извештај о раду Стручног актива и реализацији развојног плана Установе;
- Врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом као задатке које му наложи директор и Управни одбор Установе.

План рада Васпитно-образовног већа је саставни део годишњег плана рада Установе.

Педагошки асистент учествује у раду васпитно-образовног већа, без права одлучивања.

Члан 106.

Васпитно-образовно веће предлаже представника запослених у Управни одбор тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова васпитно-образовног већа.

У случају када васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Установе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад васпитно-образовног већа, уређују се Пословником о раду.

Члан 107.

Када васпитно-образовно веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

2. Педагошки колегијум

Члан 108.

Педагошки колегијум разматра:

- израду нацрта Годишњег плана рада и Предшколског програма и Развојног плана;
- остваривање Годишњег лана рада, Предшколског програма и Развојног плана;
- израду Извештаја за предходну радну годину;
- извештај стручних актива и тимова;
- предлоге за утврђивање метода и начина за унапређење васпитно - образовног рада;
- предлоге за формирање тимова у зависности од потреба Установе;
- утврђује предлог програма за летовање и зимовање деце;
- разматра радове за стручне сусрете и стручне конференције
- доноси ИОП;
- обавља друге послове утврђене Годишњим планом рада.

Члан 109.

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. одговорност за остваривању Развојног плана установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручног сарадника;
6. планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања васпитача и стручног сарадника.

Члан 110.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

3. Стручни актив за узраст од 6 месеци до 3 године

Члан 111.

Стручни актив за узраст од 6 месеци до 3 године разматра:

- предлог годишњег плана васпитно-образовног рада за узраст од 6 месеци до 3 године,
- стручну проблематику (избор тема у текућој години, одређује приоритете, утврђује време реализације),
- предлоге за литературу, семинаре, сталне едукације, размену учешћа на сусретима,
- предлог плана рада актива и исти утврђује,
- предлоге за сарадњу са породицом и друштвеном средином,
- предлоге за обезбеђивање бољих услова рада и
- обавља друге послове утврђене актом Установе.

Стручни актив за узраст од шест месеци до три године чине представници медицинских сестара васпитача и представници стручних сарадника и сарадника.

Представници медицинских сестара васпитача су представници јаслених васпитних група из свих радних јединица.

Представници стручних сарадника су стални чланови актива, а представници сарадника присуствују седницама актива по позиву председника актива у складу са темама дневног реда.

Стручни актив подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму и Васпитно-образовном већу. Чланове Стручног актива именује директор. Стручни актив је за свој рад одговоран директору и Васпитно-образовном већу.“

4. Стручни актив за узраст од 3 године до 5,5 година

Члан 112.

Стручни актив за узраст од 3 до 5,5 година разматра:

- предлог годишњег плана васпитно-образовног рада за узраст од 3 до 5,5 година,
- стручну проблематику (избор тема у текућој години, одређује приоритете, утврђује време реализације),
- предлог за литературу, семинаре, сталне едукације, размену учешћа на сусретима,
- предлог плана рада актива и исти утврђује,
- предлоге за сарадњу са породицом, друштвеном средином и школом,
- предлоге за обезбеђивање бољих услова рада и

- обавља друге послове утврђене актом Установе.

Стручни актив за узраст од 3 године до 5,5 година чине представници васпитача и представници стручних сарадника и сарадника.

Представници васпитача су представници вртићких васпитних група из свих радних јединица.

Представници стручних сарадника су стални чланови актива, а представници сарадника присуствују седницама актива по позиву председника актива у складу са темама дневног реда.

Стручни актив подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму и Васпитно-образовном већу. Чланове Стручног актива именује директор. Стручни актив је за свој рад одговоран директору и Васпитно-образовном већу.

5. Стручни актив припремног предшколског програма – целодневни

Члан 113.

Стручни актив за ППП разматра:

- предлог годишњег плана васпитно-образовног рада за остваривање припремног предшколског програма у целодневном трајању ,
- стручну проблематику (избор тема у текућој години, одређује приоритете, утврђује време реализације),
- предлог литературе, семинара, стална едукација, размена учешћа на сусретима,
- предлог плана актива и исти утврђује,
- сарадњу са школом, породицом и друштвеном заједницом,
- предлог за обезбеђивање бољих услова рада и обавља друге послове утврђене програмом рада Установе.

Стручни актив припремног предшколског програма – целодневни чине представници васпитача целодневних припремних предшколских васпитних група свих радних јединица и представници стручних сарадника и сарадника.

Представници стручних сарадника су стални чланови актива, а представници сарадника присуствују седницама актива по позиву председника актива у складу са темама дневног реда.

Стручни актив подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму и Васпитно-образовном већу. Чланове Стручног актива именује директор. Стручни актив је за свој рад одговоран директору и Васпитно-образовном већу.

6. Стручни актив припремног предшколског програма – четворочасовни

Члан 114.

Стручни актив припремног предшколског програма – четворочасовни разматра:

- предлог годишњег плана васпитно-образовног рада за остваривање припремног предшколског програма у четворочасовном трајању,

- стручну проблематику (избор тема у текућој години, одређује приоритете, утврђује време реализације),
- предлог литературе, семинара, стална едукација, размена учешћа на сусретима,
- предлог плана рада актива и исти утврђује,
- сарадњу са школом, породицом и друштвеном заједницом,
- предлог за обезбеђивање бољих услова рада и обавља друге послове утврђене програмом рада Установе.

Стручни актив припремног предшколског програма – четворочасовни чине представници васпитача четворочасовних припремних предшколских васпитних група свих радних јединица и представници стручних сарадника и сарадника.

Представници стручних сарадника су стални чланови актива, а представници сарадника присуствују седницама актива по позиву председника актива у складу са темама дневног реда.

Стручни актив подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму и Васпитно-образовном већу. Чланове Стручног актива именује директор. Стручни актив је за свој рад одговоран директору и Васпитно-образовном већу.“

7. Стручни актив за развојно планирање

Члан 115.

Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Установе за период од три до пет година, доставља га Управном одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, представници јединице локалне самоуправе и савета родитеља и именује га Управни одбор Установе.

Стручни актив за развојно планирање подноси извештај о свом раду и реализацији Развојног плана Педагошком колегијуму, Васпитно-образовном већу и Управном одбору. Стручни актив за развојно планирање упознаје Савет родитеља са извештајем о свом раду и реализацији Развојног плана. За свој рад одговара директору и Управном одбору.

8. Тим за инклузивно образовање

Члан 116.

Тим за инклузивно образовање поред послова прописаних чланом 101. овог Статута обавља следеће послове:

- Доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
- Утврђује предлог индивидуалног образовног плана за децу којима је потребна додатна подршка у васпитању и образовању у складу са чланом 76. Закона о основама система образовања и васпитања,
- Пружа помоћ и подршку реализаторима васпитно-образовног рада,
- Пружа помоћ и подршку породицама

Члан 117.

Тим за инклузивно образовање чине по један представник васпитача свих радних јединица, представници стручних сарадника, представници сарадника, родитељ, односно други законски заступник и педагошки асистент.

Чланове Тима именује директор за сваку радну годину.

Чланови тима бирају координатора, заменика и записничара. Координатор сазива и води седнице тима и предлаже дневни ред који се утврђује на основу годишњег плана рада тима. Тим води записнике на седницама који обавезно садрже: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке.

Тим подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Васпитно-образовном већу.

9. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 118.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања поред послова прописаних чланом 101. Статута обавља следеће послове:

- ради на подизању нивоа свести и повећању осетљивости свих запослених у Установи за препознавање и превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања деце;

- реализује активности које су усмерене на превенцију и заштиту деце од дискриминације, злостављања и занемаривања које имају за циљ да подижу и негују вредности хуманизма, љубави, солидарности и толеранције.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: директор, стручни сарадник-педагог и психолог и секретар Установе, повремено се могу укључивати представници Оперативног тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Оперативни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Оперативни тим за заштиту) чини: помоћник директора за педагошки рад, по један представник свих радних јединица-васпитача, представници стручних сарадника и сарадника и родитељ.

Чланове Тима за заштиту и Оперативног тима за заштиту именује директор за сваку радну годину.

Чланови Оперативног тима за заштиту бирају координатора, заменика и записничара. Координатор сазива и води седнице тима и предлаже дневни ред који се утврђује на основу годишњег плана рада тима. Тим води записнике на седницама који обавезно садрже: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке.

Оперативни Тим подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму и Васпитно-образовном већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања подноси извештаје о свом раду Васпитно-образовном већу.

10. Тим за самовредновање

Члан 119.

Тим за самовредновање поред послова прописаних чланом 101. Статута обавља следеће послове:

- Вреднује кључне области у васпитно-образовном раду
- Врши истраживање и предлаже акционе планове у циљу побољшања у области у којој се вреднује.

Тим за самовредновање чине по један представник васпитача свих радних јединица, представници стручних сарадника и сарадника, представник савета родитеља и представник управног одбора.

Чланове Тима именује директор за сваку радну годину.

Чланови тима бирају координатора, заменика и записничара. Координатор сазива и води седнице тима и предлаже дневни ред који се утврђује на основу годишњег плана рада тима. Тим води записнике на седницама који обавезно садрже: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке.

Тим подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму. За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Васпитно-образовном већу.

11. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Члан 120.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе поред послова прописаних чланом 101. овог Статута врши процену квалитета рада ПУ у складу са стандардима квалитета рада ПУ, Развојним планом, Годишњим планом и Годишњим извештајем о раду Установе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе чине представник тима за самовредновање, представник тима за професионални развој, представник Стручног актива за развојно планирање, помоћник директора за ВОР, стручни сарадник психолог, стручни сарадник педагог, представник Савета родитеља, представник локалне заједнице (стручњак).

Чланове Тима именује директор за сваку радну годину.

Чланови Тима бирају координатора, заменика и записничара. Координатор сазива и води седнице тима и предлаже дневни ред који се утврђује на основу годишњег плана рада тима. Тим води записнике на седницама који обавезно садрже: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке.

Тим подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму. За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе одговара директору и Васпитно-образовном већу.

12. Тим за професионални развој

Члан 121.

Тим за професионални развој, поред послова прописаних чланом 101. овог Статута планира, прати и вреднује стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређење васпитно – образовног рада и делатности предшколске установе.

Тим за професионални развој планира стручно усавршавање на основу личног плана професионалног развоја запослених, приоритета који су проистекли из евалуације досадашњег васпитно-образовног рада, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Установе.

Тим за професионални развој чине представници радних јединица, представници тима за ПЗЗ и исхрану, представник стручних сарадника, представник локалне заједнице (стручњак), представник Савета родитеља.

Чланове Тима именује директор за сваку радну годину.

Чланови тима бирају координатора, заменика и записничара. Координатор сазива и води седнице тима и предлаже дневни ред који се утврђује на основу годишњег плана рада тима.Тим води записнике на седницама који обавезно садрже: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке.

Тим подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Васпитно-образовном већу.

13. Тим за превентивно здравствену заштиту (ПЗЗ)и исхрану

Члан 122.

Тим за ПЗЗ и исхрану поред послова прописаних чланом 101. овог Статута обавља следеће послове:

- Здравствена нега деце од 6 месеци до поласка у школу;
- Спровођење програма превентивно здравствене заштите
- Програмирање и реализација здравствено - васпитних активности усмерених ка усвајању здравих стилова живота;
- Обезбеђивање хигијенско-санитарних услова;
- Спровођење хигијенско-епидемиолошких мера у складу са Законом
- Исхрана деце од 6 месеци до поласка у школу

Тим за ПЗЗ и исхрану чине: сарадник на ПЗЗ, нутрициониста дијететичар, медицинске сестре на ПЗЗ.

Чланове Тима именује директор за сваку радну годину.

Чланови тима бирају координатора, заменика и записничара. Координатор сазива и води седнице тима и предлаже дневни ред који се утврђује на основу годишњег плана рада тима.Тим води записнике на седницама који обавезно садрже: време одржавања, дневни ред, као и донете закључке.

Тим подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму.

За свој рад Тим за ПЗЗ и исхрану одговара директору и Васпитно-образовном већу.

14. Тим "Ризница"

Члан 123.

Тим "Ризница" обавља:

- Креирање и осмишљавање Програма;
- Организовање активности и манифестација планираних Програмом;
- Реализацију и евалуацију активности, манифестација и Програм;
- Праћење реализације Програма;
- Вођење документације.

Тим Ризница чини по један представник васпитача свих радних јединица.

Тим подноси извештаје о свом раду Педагошком колегијуму и одговара директору.

Члан 124.

Стручним активима и тимовима руководе председници односно координатори које бирају чланови актива односно тимова, јавним гласањем.

Јавним гласањем бирају се и заменици председника односно координатора као и записничари.

О раду свих стручних органа воде се записници.

Члан 125.

Директор може да образује Тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у Установи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

XIV Секретар Установе

Члан 126.

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са Законом, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

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

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

Члан 127.

Секретар Установе обавља следеће послове:

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

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

XV ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 128.

Установа је дужна да упозна родитеље односно друге законске заступнике по пријему деце у вртић са мерама заштите и безбедности деце.

Члан 129.

Спровођење заштите у вртићу је обавеза Установе.

У циљу заштите и безбедности деце у вртићу утврђују се следеће мере:

1. забрањено је физичко кажњавање и вређање деце;
2. заштита од омаловажавања и дискриминације деце од стране васпитног и другог особља у Установи;
3. сва места у Установи која представљају нарочито опасност при кретању деце морају бити добро осветљена;

- 4.заштита деце од напада и шиканирања од стране деце и других лица у Установи;
- 5.друге мере које надлежни орган јединице локалне самоуправе пропише.

Члан 130.

Заштита деце се спроводи у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у ПУ “Нада Наумовић” који доноси Установа, у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе.

Члан 131.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, запослених и родитеља.

Запослени у Установи имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Установи.

Понашање у Установи и односи деце, запослених и родитеља ближе се уређују Правилима понашања у Установи која доноси Управни одбор.

Члан 132.

Права детета у вртићу остварују се у складу са 79. Закона о основама система образовања и васпитања и овим Статутом.

Установа је дужна да обезбеди, а нарочито, остваривање права на:

- квалитетан васпитно-образовни рад;
- уважавање личности;
- свестран развој личности;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово васпитање;
- подношење приговора и жалбе на остваривање права по основу васпитања;
- информације о правима и обавезама;
- остваривање свих других права у складу са законом.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета из става 2. овог члана.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писмену пријаву директору Установе у случају повреде права из става 2. члана овог Статута или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актом Установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Установи дужан је одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета.

Директор је дужан да по пријави из става 2. овог члана, размотри и да, уз консултацијом са родитељем односно другим законским заступником детета, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

XVI УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 133.

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља односно другог законског заступника у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, прелазак детета из једне у другу РЈ, прелазак детета из и у другу предшколску установу чији је оснивач град Крагујевац, врши се у складу са законом, Статутом и подзаконским актима.

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

Члан 134.

Упис деце узраста од шест месеци до до поласка у основну школу се врши на основу Правилника о начину, критеријумима и поступку пријема деце у ПУ "Нада Наумовић" који доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.

Члан 135.

Пријем деце у ПУ "Нада Наумовић" за наредну радну годину врши се спровођењем конкурса. Конкурс је јаван и објављује се на сајту Установе или у недељном листу новина града Крагујевца.

У складу са Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у ПУ "Нада Наумовић" расписује се конкурс за пријем деце и утврђује период трајања конкурса .

Члан 136.

Пријем деце на целодневни боравак и припремни предшколски програм врши се на основу захтева родитеља, односно другог законског заступника, који се подноси у писаној форми .

Члан 137.

По спроведеном конкурс за пријем деце, одлука о пријему деце и ранг листа се објављују у складу са Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у ПУ "Нада Наумовић".

Члан 138.

У припремну предшколску групу уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Родитељ, односно старатељ детета подноси Установи писани захтев за пријем детета за похађање припремног предшколског програма.

Уз захтев за упис детета ради похађања припремног предшколског програма подноси се доказ о здравственом прегледу детета.

Установа на основу сагласности родитеља односно другог законског заступника детета прибавља податке о којима се води службена евиденција у матичним књигама . (матична књига рођених).

Изузетно, родитељ односно други законски заступник детета може изричито да изјави да је сагласан ће податке о личним чињеницама за потребе поступка прибавити сам.

Члан 139.

Директор врши пријем деце и током целе радне године када за то постоје могућности, односно када постоје слободни смештајни капацитети који настају премештајем деце у други вртић или исписом из вртића у складу са Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у ПУ „Нада Наумовић“.

Установа закључује Уговор о пружању услуга у Установи са родитељем односно другим законским заступником са којим ће се ближе регулисати права и обавезе уговорних страна.

Члан 140.

Премештај деце у Предшколској установи „Нада Наумовић“ у Крагујевцу врши се из једне радне јединице у другу само када се за то стекну услови.

Установа спроводи анкету о премештају деце која претходи расписивању конкурса за наредну радну годину.

Установа спроводи анкету о премештају деце због организације рада приликом преласка деце из група јасленог узраста у групу вртића. Педагошки колегијум на основу предлога руководиоца радних јединица доноси одлуку о броју деце за премештај из радне јединице у другу радну јединицу.

Одлуком из става 3. овог члана утврдиће се и критеријуми за премештај деце који ће се применити уколико се приликом спровођења анкете за премештај не изјасни довољан број родитеља - корисника услуга.

Установа ће Одлуку о премештају са списком деце објавити на огласним таблама радних јединица до почетка конкурса.

Члан 141.

По захтеву родитеља односно другог законског заступника детета (у даљем тексту : родитељ) може се вршити премештај из и у другу предшколску установу чији је оснивач град Крагујевац (у даљем тексту : Установа) на основу споразума који потписују директори Установа и родитељ детета чији се премештај врши.

Под премештајем у смислу одредаба овог члана подразумева се премештај деце у целодневном боравку.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Установи у коју се жели премештај, у писаном облику и мора бити посебно образложен, уз навођење разлога због којих се тражи премештај, односно уз навођење разлога који захтев чине оправданим. Истовремено са подношењем захтева, подноси се и писано обавештење Установи из које се жели премештај, да је захтев за премештај поднет.

Захтев из става 1. овог члана, може се поднети почев од 1 јануара календарске године у којој ће бити расписан јединствени конкурс за наредну радну годину.

Уз захтев се обавезно подноси фотокопија уговора или потврда о упису детета у предшколску установу чији је оснивач град, као и други докази који захтев чине оправданим.

Премештај из става 1. овог члана може се вршити само уколико се за то стекну услови, односно да поред поднетог захтева, постоји упражњено место у другој установи.

Разматрање поднетих захтева из става 1. овог члана и одлучивање по њима врши се у периоду месец дана пре расписивања Јединственог конкурса за пријем деце за наредну радну годину, као припрема за расписивање конкурса.

Сви приспели захтеви се примају и заводе у установи у коју су поднети, а у времену одређеном ставом 7. овог члана, директор Установе на основу расположивих капацитета, разматра и одлучује по истим.

Уколико постоје услови за премештај, директори установа уз сагласност родитеља потписују споразум о премештају детета.

У случају да не постоје услови за премештај, односно уколико нема слободних капацитета, Установа ће писаним путем обавестити родитеља о разлозима због којих његов захтев није могуће прихватити, с тим што се након тога у Јединственом конкурс, не могу огласити као слободна места, она за које је – су родитељи обавештени да нема могућности за премештај услед недостатка капацитета.

У случају да постоје услови да се изврши премештај из једне Установе у другу, уз истовремени премештај детета из те установе у прву установу (т.к. могућност размене деце) споразум о истовременом премештају деце потписују директори обе установе уз сагласност родитеља деце која се премештају, односно размењују.

Премештај мимо времена утврђеног ставом 7. овог члана, може се вршити само изузетно, када за то постоје нарочито оправдани разлози.

Под нарочито оправданим разлозима подразумева се болест детета, родитеља, брата, сестре детета или постојање других околности које налажу да би се премештајем детета олакшала тешка ситуација у којој се дете или његова породица налази.

Постојање нарочито оправданих разлога цени директор Установе, на основу прибављеног мишљења Педагошког колегијума .

XVII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ

Члан 142.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама.

Критеријуми за формирање структуре васпитних група су:

- 1.Поштовање броја деце у васпитним групама у складу са Законом предшколском васпитању и образовању;
2. Поштовање броја деце са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи
3. Поштовање површине простора собе за формирање васпитне групе
- 4.Равномерна заступљеност деце по полу у васпитној групи
- 5.Децу примљену по приоритетима равномерно распоредити у васпитне групе

6.Бливанце и тројке на раздвајати у васпитне групе.

XVIII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 143.

Врста послова, 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.

Установа може да у васпитно-образовном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ деци, у складу са њиховим потребама и помоћ васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом којима је потребна додатна подршка.

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

Члан 144.

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

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

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

Задатак сарадника јесте да својим знањем, саветодавним и стручним радом обезбеди квалитетније остваривање неге, исхране, превентивно-здравствене и социјалне заштите.

Задатак других сарадника јесте да обезбеде остваривање и унапређење квалитета васпитно-образовног рада.

1. Заснивање и престанак радног односа

Члан 145.

Лице може бити примљено у радни однос у Установи под условима прописаним законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом, није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело у складу са законом и да има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног однос утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Послове васпитача, стручног сарадника, секретара може да обавља приправник.

Послове васпитача, стручног сарадника, може да обавља приправник-стажиста, у складу са законом.

Васпитач, медицинска сестра-васпитач и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања васпитно-образовног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са законом и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 146.

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

Радни однос у Установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Установа може да уговори пробни рад са васпитачем, медицинском сестром-васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 3. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено, у складу са Законом.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Члан 147.

Васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 148.

Радни однос запосленог у Установи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Члан 149.

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

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

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

2. Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 150.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану Законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 151.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести непосредног руководиоца о спречености доласка на посао;
3. неоправдано неодржавање свих облика васпитно-образовног рада;
4. немарност, неажурност и неуредност у извршавању послова;
5. неизвршавање одређеног посла по налогу непосредног руководиоца односно директора Установе;
6. неношење или неправилно ношење радне одеће;
7. несавесно чување службених списа или података;
8. неоправдани изостанак са посла један радни дан у току месеца;
9. неуредно вођење евиденција из области рада и педагошке документације и евиденције;
10. понашање запослених које омета грађане, правна лица и друге стране у остваривању њихових права и интереса у поступку код органа Установе;
11. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
12. одбијање прописаног здравственог прегледа;
13. повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у Установи;
14. стварање интрига и незадовољства међу запосленима у Установи;

15. прикривање материјалне штете;
16. изношење и преношење нетачних чињеница у намери да се запосленом или Установи умањи углед;
17. свака радња или пропуштање радње у намери да се онемогући правилно функционисање процеса рада у Установи;
18. коришћење службеног возила у приватне сврхе без изричитог одобрења руководиоца односно директора;
19. одбијање учешћа у спашавању имовине, спречавању или умањењу штете која је настала или би могла настати у Установи;
20. непридржавање упутства за употребу средстава рада;
21. непоштовање одредаба Закона о заштити становништва од дуванског дима;
22. обављање допунског рада за време редовног радног времена у Установи;
23. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на апаратима, инсталацијама и другим средствима;
24. одбијање сарадње са другим запосленима у Установи и непреношење радног искуства на млађе запослене и приправнике;
25. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима и родитељима и ометање других запослених у раду;
26. обављање приватног посла за време рада;
27. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
28. прикривање извршења повреде радне обавезе и проузроковања материјалне штете;
29. није дозвољено да запослени врши фотографисање и снимање других запослених, деце и себе у приватне сврхе, у току радног времена и ван радног времена, на радном месту, у свим објектима, двориштима објеката Установе, на излетима, екскурзијама и слично ради сачињавања фотографија, филма, снимка, портрета и друго са циљем објављивања и јавног приказивања у приватне сврхе, а не у сврхе васпитно образовног рада
30. непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

Члан 152.

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 153.

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

Мере за лакше повреде из члана 152. овог Статута су писана опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забрана прописане Законом (повреда забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања) су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност

запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

XIX ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 154.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор Установе или лице кога он овласти.

Члан 155.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се и:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката Установе и
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Управни одбор.

Члан 156.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља деце, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, родитељима деце и трећим лицима.

Члан 157.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Установе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

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

XX НАДЗОР НАД РАДОМ УСТАНОВЕ

Члан 158.

Управни, стручно-педагошки и инспекцијски надзор врши се у складу са Законом.

XXI ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 159.

Запослени у Установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа и о другим питањима у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Члан 160.

Објављивање одлука Управног одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова везаних за процес рада и функционисања Установе врши се путем Инфо центра, истицањем истих на огласним таблама радних јединица и на огласној табли у седишту Установе.

Објављивање усвојених општих аката врши се путем Инфо центра, истицањем истих на огласним таблама радних јединица и на огласној табли у седишту Установе.

Инфо центар је контролни информациони центар који прихвата и дели информације електронским путем. Инфо центром управља лице које именује директор.

Члан 161.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Установе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим Статутом.

XXII ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 162.

Управни одбор и директор остварују сарадњу са репрезентативним синдикатом Установе у оквиру програмских циљева синдиката и дужни су да му обезбеде услове за рад, у складу са Законом о раду и општим актима Установе.

XXIII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 163.

Запослени у Установи има право да захтева заштиту својих права пред органом управљања, преко синдиката, инспекцијских органа и судова, у складу са Законом.

XXIV ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ – РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 164.

Установа има обавезе и одговорности у вези са заштитом и унапређивањем животне - радне средине у складу са Законом о заштити животне средине.

XXV КОРИСНИЦИ УСЛУГА

Члан 165.

Установа обезбеђује корисницима потребне услуге за боравак деце, њихово васпитање и образовање, здравствену негу, превентивно-здравствену заштиту, као и правилну исхрану у циљу правилног психофизичког развоја деце.

XXVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 166.

На сва питања која нису уређена овим Статутом примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о јавним службама, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 167.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Установе.

Члан 168.

Ступањем на снагу овог Статута, ставља се ван снаге Статут ПУ “Нада Наумовић“ дел. бр. 1036 од 21.02.2018.год. и дел. бр. 8068 од 02.10.2018

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА
Слађана Тимотјевић с.р.

Служба правних, кадровских послова и административних послова на основу члана 11. Правилника о изменама и допунама Статута о изменама и допунама Статута Предшколске установе "Нада Наумовић" Крагујевац број : 05-1575 од 04.04.2024. године, извршила је правно-техничку редакцију и утврдила пречишћен текст Статута Предшколске установе "Нада Наумовић" Крагујевац.

Пречишћен текст Статута Предшколске установе "Нада Наумовић" Крагујевац , садржи:

1. Статут Предшколске установе "Нада Наумовић" Крагујевац –пречишћен текст број: 05-1310 од 18.03.2022. године
2. Статут о изменама и допунама Статута Предшколске установе "Нада Наумовић" Крагујевац број : 05-1575 од 04.04.2024. године који је ступио на снагу 13.07.2024. године

Пречишћен текст Статута Предшколске установе "Нада Наумовић" Крагујевац , не садржи одредбе:

- члана 11. Статута о изменама и допунама Статута Предшколске установе "Нада Наумовић" Крагујевац број : 05-1575 од 04.04.2024. године, којим је дато овлашћење Служби правних, кадровских послова и административних послова да изврши правно техничку редакцију, утврди и објави пречишћен текст Статута Предшколске установе "Нада Наумовић" Крагујевац,
- члана 12. Статута о изменама и допунама Статута Предшколске установе "Нада Наумовић" Крагујевац, којим је утврђено ступање на снагу Статута о изменама и допунама Статута Предшколске установе "Нада Наумовић" Крагујевац

Предшколска установа "Нада Наумовић"

Број: 05-3335

Дана: 29.07.2024.године

Крагујевац

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАДА НАУМОВИЋ"
КРАГУЈЕВАЦ
СЕКРЕТАР
Марија Ђојовић
Марија Ђојовић