РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА КРУПАЊ

Година 2026

Број 22

ЗА ПИСАРНИЦУ

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ОПШТИНЕ КРУПАЊ

ОВАЈ СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ИЗЛАЗИ ЈЕ ДАНА 29.09. 2026 ГОДИНЕ

ЗАВЕДЕН ПОД БРОЈЕМ : 004337938 2026 05476 002 000 033 091

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ИЗЛАЗИ У ИЗДАЊУ НА СРПСКОМ ЈЕЗИКУ

ЦЕНА ПОЈЕДИНАЧНОГ БРОЈА 1 ДИНАРА

ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА 1 ДИН. РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈЕ 15 ДАНА

ТЕЛЕФОНИ ПРЕДСЕДНИШТВО ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

011 681-125, 681-103, 681-475

С А Д Р Ж А Ј

,, СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА ОПШТИНЕ КРУПАЊ'' БР. 22/2026

*1.РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "НАША РАДОСТ " КРУПАЊ Број:*004336230 2026 05476 002 000 041 003 02 003 *ОД 29. 09. 2026. ГОДИНЕ.*

2 ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "НАША РАДОСТ " КРУПАЊ Број:700/2026 од 10.09.2026. године

,,Службени лист'' излази по потреби .
ИЗДАВАЧ: ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ КРУПАЊ
УРЕЂУЈЕ: Служба за послове Председника општине и Општинског већа .

На основу члана 44. Закона о локалној самоуправи''Службени гласник РС '' бр.129/2007, 83/2014, 101/2016 и 47/2018 и 111/2021 др.закони) члана 68.став 1. тачка 6. Статута општине Крупањ (''Сл.лист општине Крупањ'' 4/2019, 7/2025), на захтев Предшколске установе „Наша радост“ Крупањ број: 713/2026 од 11.09.2026 године, дана 29. 09. 2026. године Предесдник општине доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

1.**Даје се сагласност** на Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи „Наша радост „ Крупањ број: 700/2026 од 10. 09. 2026. године.

2. Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу Општине Крупањ ”.

3. Решење доставити: Предшколској установи „Наша радост“ Крупањ , у документацију Председника општине и писарници а/а.

Број: 004336230 2026 05476 002 000 041 003 02 003
29.09. 2026. године
К Р У П А Њ

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНЕ КРУПАЊ
Младен Стефановић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

септембар 2026. године

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ 3
II ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ 4
III НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА .6
IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА 9
I Служба руковођења 9
II Служба васпитно-образовног рада 12
III Служба административних, правних и финансијских послова 15
IV Служба сарадника 19
V Служба исхране 24
VI Служба текућег одржавања и одржавања хигијене 26
V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 28

Предшколска установа "Наша радост" Крупањ
Број: 700/2026
Датум: 10. 9. 2026. године
К р у п а њ

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18 (др. закон), 27/18 (др. закон), 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17, 95/18 – аутентично тумачење и 109/25 – др. закон) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17, 6/18, 43/18 - даље: Уредба о каталогу) и члана 70. став 3. тачка 17) Статута Предшколске јустанове "Наша радост" Крупањ број 64/2024, директор Предшколске установе "Наша радост" Крупањ, дана 10. 9. 2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "НАША РАДОСТ" КРУПАЊ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (даље: Правилник) у Предшколској установи "Наша радост" у Крупњу (даље: Установа), утврђују се организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за заснивање радног односа и за рад, као и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Установе.

Члан 2.

Сви појмови који се користе у овом Правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 3.

У Установи се утврђују послови у складу са природом и организацијом и утврђује се потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма васпитања и образовања.

Члан 4.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 5.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Установи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад медицинских сестара, васпитача, стручних сарадника и сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању (даље: посебни закон), подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Услови за рад секретара Установе прописани су Законом и подзаконским актима.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, посебним законом и овим правилником.

Члан 6.

Радни однос се заснива уговором о раду који закључују директор и запослени, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом.

II ОРГАНИЗАЦИЈА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

Члан 7.

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

Установа обавља делатност у свом седишту.

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

Издвојено одељење нема својство правног лица.

На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе закона.

Члан 8.

Издвојена одељења Установе за остваривање припремног предшколског програма образују се у селима Општине Крупањ у зависности од броја уписане деце, а на основу Одлуке о мрежи јавних предшколских установа на територији општине Крупањ коју доноси Скупштина општине Крупањ.

Члан 9.

Васпитно-образовни рад са децом организује се у васпитним групама. Васпитне групе могу бити јаслене, за узраст од дванаест месеци до три године и групе вртића, за узрасни период од три године до поласка у школу.

Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста.

Број и структуру васпитних група предшколске установе, утврђује директор, на предлог стручних органа, на основу броја деце, услова рада и програма који се остварује, Годишњег плана рада и Одлуке о мрежи предшколских установа на територији Општине.

Критеријуми за формирање структуре васпитних група утврђују се Статутом Установе.

Члан 10.

Организациону структуру чине следеће службе:

1) Служба руковођења,
2) Служба васпитно-образовног рада,
3) Служба административних, правних и финансијских послова,
4) Служба сарадника,
5) Служба исхране,
6) Служба текућег одржавања и одржавања хигијене.

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 уређују се у складу са Законом, Правилником о раду (колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

Члан 11.

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

У оквиру служби обављају се следећи послови:

I Служба руковођења	1. Директор	1
II Служба васпитно-образовног рада	1. Васпитач	30
	2. Медицинска сестра - васпитач	3
III Служба административних, правних и финансијских послова	1. Секретар	1
	2. Шеф рачуноводства	1
	3. Референт за правне, кадровске и административне послове	1
IV Служба сарадника	1. Стручни сарадник за исхрану - нутрициониста	1
	2. Стручни сарадник - педагог	1

	3. Стручни сарадник - логопед	1
V Служба исхране	1. Кувар	1
	2. Помоћни кувар - сервирка	2
VI Служба текућег одржавања и одржавања хигијене	1. Спремачица	5
	2. Домар/мајстор одржавања	1
УКУПНО:		**49**

Члан 12.

Обавезе и одговорности директора и управног одбора у погледу пословних и организационих функција утврђују се законом и другим актима Установе.

Члан 13.

Обавезе извршилаца послова и радних задатака су да:

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

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

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Запослени су одговорни за извршавање послова на које су распоређени а који су утврђени Правилником. Директор и непосредни руководилац врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене законом и општим актима послодавца према запосленима који не обављају послове у складу са Правилником.

Члан 16.

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

Радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом.

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.

Члан 17.

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

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

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

Члан 18.

Образовно васпитни рад у дечјем вртићу обављају васпитачи и то: васпитач, медицинска сестра - васпитач.

Стручни сарадници јесу: педагог, логопед, сарадник на пословима исхране - нутриционисте.

Задаци стручних сарадника детаљно су утврђени Законом о предшколском васпитању и образовању.

Члан 19.

Послове васпитача и стручног сарадника могу да обављају лица која, осим послова утврђених Законом:

1) има одговарајуће образовање;
2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4) има држављанство Републике Србије;
5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Члан 20.

Послове васпитача и стручног сарадника може обављати лице које има дозволу за рад, односно лиценцу.

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

1) секретар установе, шеф рачуноводства - положен испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит;
2) васпитачи, стручни сарадници - дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
3) медицинске сестре – васпитачи - дозвола за рад односно лиценца (без лиценце посао могу да обављају најдуже две године од дана заснивања радног односа);
4) лице које обавља послове набавки – положен испит за службеника за јавне набавке;
5) лице које обавља послове безбедности и здравља на раду – положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду.

Члан 21.

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може обављати:
1) приправник,
2) лице које испуњава услове за васпитача или стручног сарадника, са радним искуством стеченим ван Установе под условима и на начин утврђен за приправнике,
3) лице које је засновало радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог
4) сарадник у предшколској установи
5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни васпитач.

Лице из става 1. тачка 1) и 2) овог члана може да обавља послове васпитача или стручног сарадника најдуже две године од заснивања радног односа у Установи, а лице из тачке 3) до повратка одсутног радника.

Сарадник у предшколској установи може да обавља васпитно - образовни рад без лиценце ако има одговарајуће образовање предвиђено Законом.

Члан 22.

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

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

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

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

Члан 23.

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

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

Члан 24.

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

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 25.

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

I Служба руковођења

Назив радног места	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ П010101
	– руководи радом, заступа и представља установу; – планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе; – даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; – доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;

Опис послова	– одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; – врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; – располаже средствима установе у складу са законом; – спроводи донете одлуке и друга општа акта; – координира радом установе; – израђује годишњи план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењу рада из своје области; – планира, организује и контролише рад запослених у установи; – планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом; – сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама, организацијама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; – образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; – одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; – одговоран је за остваривање развојног плана установе; – одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; – предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања; – предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа; – одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; – обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини; – сазива и руководи седницама васпитно-образовног, односно педагошког већа, без права одлучивања; – подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе; – доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, – обавља и друге послове у складу са законом и статутом. – за свој рад одговара Управном одбору и министарству.

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање за васпитача или стручног сарадника: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања/ испити/ радно искуство	– дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника) – осам, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања
Број извршилаца	– 1

II Служба васпитно-образовног рада

Назив радног места	**ВАСПИТАЧ** **П020100**
Опис послова	– припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада; – у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитно-образовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе; – структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; – заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; – врши прање и дезинфекцију играчака, – врши пријем деце у групи и испраћа децу из вртића; – обавља послове неге деце у групи која му је поверена; – припрема децу за оброке и помаже у сервирању оброка при чему усмерава децу на правилно коришћење прибора за јело и формирање правилних навика у току јела; – припрема децу за поподневни одмор и борави са њима у току поподневног одмора; – прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима, односно старатељима деце; – израђује месечне, седмичне и дневне планове васпитно-образовног рада, – припрема и организује родитељске састанке, – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације /ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе; – припрема приредбе, изложбе и друге манифестације са децом које организује Установа, – ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом; – учествује у раду стручних органа и тимова установе; – обавља друге послове по налогу директора, а у складу са Законом и Статутом Установе – за свој рад одговара директору Установе.

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање за васпитача: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; – на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање; изузетно: – средње образовање и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу прописа којима се уређује област предшколског васпитања и образовања.
Додатна знања/ испити/ радно искуство	– дозвола за рад (лиценца) – једна година радног искуства
Број извршилаца	– 30

Назив радног места	**МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ВАСПИТАЧ** **П020300**
Опис послова	– стара се о правилном узимању оброка; – непосредно ради са децом на превентивној здравственој заштити: одржавању хигијене код деце, дезинфекцији дечјег прибора и играчака, одржавању уредности и чистоћи деце за време боравка у јаслицама; – ради на стварању културно хигијенских навика код деце; – стара се о правилном држању, кретању и одмору деце; – поспешује активности деце који утичу на правилан психофизички развој деце; – ради на естетском и функционалном уређењу радне собе водећи рачуна о безбедности деце; – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма неге и васпитнообразовног рада са децом до три године; – учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; – креира подстицајну средину за учење и развој деце, припрема средства и материјале за игру и различите типове активности, ствара и одржава позитивну социјалну климу у васпитној групи; – прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју деце у сарадњи са колегама и родитељима деце; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – ради унапређивања васпитно-образовне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; – учествује у раду стручних органа и тимова установе; – обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе; – За свој рад одговара Директору Установе
Стручна спрема/ образовање	– више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљен за рад са децом јасленог узраста; – средње образовање – медицинска сестра - васпитач.
Додатна знања/ испити/ радно искуство	– дозвола за рад (лиценца) – једна година радног искуства
Број извршилаца	– 3

III Служба административних, правних и финансијских послова

Назив радног места	**СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ** **П022501**
Опис посла	– стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; – обавља управне послове у установи; – израђује опште и појединачне правне акте установе; – обавља правне и друге послове за потребе установе; – израђује уговоре које закључује установа; – обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; – обавља правне послове у вези са уписом деце, – обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; – пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; – пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; – прати прописе и о томе информише запослене; – обавља друге правне послове по налогу директора, а у складу са Законом и Статутом Установе; – За свој рад одговара Директору.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање из области правних наука: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит – једна година радног искуства
Број извршилаца	– 1

Назив радног места	**ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** **Г020700**
Опис послова	– припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига; – израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун); – проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца; – врши билансирање прихода и расхода; – врши билансирање позиција биланса стања; – води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; – припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање; – припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; – преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; – контира и врши књижење; – спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; – врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; – прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; – врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; – врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; – води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; – чува и архивира помоћне књиге и евиденције; – сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; – припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; – припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава; – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; – израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; – припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; – прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;

	– води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; – евидентира пословне промене; – припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; – припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; – контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење – обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе. – За свој рад одговара Директору Установе
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање у области економских наука: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања/ испити/радно искуство	– знање рада на рачунару; – положен државни стручни испит; – најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.
Број извршилаца	– 1

Назив радног места	**РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ** **Г010700**
Опис послова	– води електронску деловодну књигу; – издаје потврде и уверења; – припрема потребну документацију за фактурисање услуга; – води евиденцију о долазности деце; – води књигу улазних фактура и других евиденција; – врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; – разврстава набављену библиотечку грађу; – издаје библиотечку грађу и води евиденцију; – стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; – припрема и умножава материјал за рад; – врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру; – обавља административне послове у вези са кретањем предмета; – пружа подршку припреми и одржавању састанака; – обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе; – За свој рад одговара Директору Установе.
Стручна спрема/ образовање	– средње образовање економске струке
Додатна знања/ радно искуство	– знање рада на рачунару.
Посебни услови	– особа са инвалидитетом
Број извршилаца	– 1

IV Служба сарадника

Назив радног места	САРАДНИК ЗА ИСХРАНУ - НУТРИЦИОНИСТА П022801
Општи опис посла	– планира, организује и прати остваривање програма исхране деце; – стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике; – припрема индивудуализоване јеловнике и рецептуре за децу која имају посебне нутритивне потребе и прати припрему ових оброка; – врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу; – требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу; – стара се о квалитету и квантитету утрошка намирница и поштовању свих санитарних захтева у производњи хране; – саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, у вези са прилагођавањем исхране здравственом стању детета; – сарађује са Заводом за јавно здравље и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране; – координира спровођење стандарда HACCP система – води прописану евиденцију; – учествује у раду органа установе; – остварује непосредан превентивни и здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима; – спроводи опште противепидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета; – спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима; – пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце; – врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту; – сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама; – формира навике и промовише адекватно понашање код деце (лична хигијена, правилна исхрана); – сарађује са породицом и друштвеном средином; – обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе; – За свој рад одговара Директору Установе.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), односно на студијама у трајању од три године или вишим образовањем здравствене струке.

Додатна знања/ испити/радно искуство	– дозвола за рад (лиценца) – положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести – једна година радног искуства
Број извршилаца	– 1

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ** П021701
Опис послова	– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; – прати, анализира и подстиче целовит развој детета – пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; – обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; – пружа помоћ васпитачима на праћењу и подстицању напредовања деце, прилагођавању васпитно-образовног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача; – подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – организује и реализује активности на пружању подршке деци ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; – организује упознавање деце са ефикасним техникама и методама учења; – пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету; – ради у стручним тимовима и органима установе; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – учествује у изради прописаних докумената установе; – координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; – непосредан рад са децом која имају потребу за индивидуалним, посебним третманом; – учествује у формирању и структурирању васпитних група, прати процес адаптације и помаже васпитачима и медицинским сестрама у решавању проблема у адаптацији; – учествује у избору и диференцирању опреме, играчака и дидактичких средстава и пружа помоћ у естетском и функционалном уређењу свих простора у којима бораве деца;

	– посебну пажњу посвећује деци из непотпуних породица, деци поремећеног понашања и деци са сметњама у развоју и по потреби ради са њима индивидуално и сугерише родитељима и васпитачима путеве за превазилажење проблема; – помаже у припреми седница васпитно-образовног већа, актива васпитача и медицинских сестара и учествује у њиховом раду, – стара се о вођењу прописане педагошке документације и стара се о чувању исте, – сарађује са другим стручним институцијама (надлежно Министарство, Центар за социјални рад, здравствени центар, матична служба и сл.); – реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; – ради на свом стручном усавршавању, – обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе; – За свој рад одговара Директору Установе.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање из научне области педагошких наука: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/ испити/радно искуство	– дозвола за рад (лиценца) – једна година радног искуства.
Број извршилаца	– 1

Назив радног места	**СТРУЧНИ САРАДНИК – ЛОГОПЕД** П022101
Опис послова	– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци; – спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја; – пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитно-образовног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја деце; – пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету; – реализује оснаживање деце и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце; – остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце; – учествује у раду тимова и органа установе; – води педагошку документацију и евиденцију; – сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; – обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе; – За свој рад одговара Директору Установе.
Стручна спрема/ образовање	Високо образовање из научне области дефектолог - логопед: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити/ радно искуство	– дозвола за рад (лиценца) – једна година радног искуства
Број извршилаца	– 1

V Служба исхране

Назив радног места	**КУВАР** Г070800
Опис послова	– организује рад у кухињи; – припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; – припрема и обликује све врсте посластица; – чисти и припрема намирнице за производњу хране; – контролише исправност намирница; – контролише квалитет припремљеног јела; – сервира готову храну деци; – врши чишћење уређаја и посуђа; – води евиденцију о дневном утрошку намирница; – преузима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; – поштује исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње; – обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе; – За свој рад одговара Директору Установе.
Стручна спрема/ образовање	– средње образовање угоститељске струке – кувар/кулинарски техничар.
Додатна знања/испити/ радно искуство	– положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести; – једна година радног искуства.
Број извршилаца	– 1

Назив радног места	**СЕРВИРКА** **Г071302**
Опис послова	– припрема, сервира и послужује храну, топле и хладне безалкохолне напитке; – одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја; – припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка; – одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; – припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; – припрема и обликује све врсте посластица; – чисти и припрема намирнице за производњу хране, – контролише исправност намирница; – контролише квалитет припремљеног јела; – одржава чистоћу комплетне кухиње и простора одређених за чување и припрему намирница и хране – обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом и Статутом Установе; – За свој рад одговара Директору установе.
Стручна спрема/ образовање	– средње образовање; изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места
Додатна знања/ испити/ радно искуство	– положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести; – једна година радног искуства.
Број извршилаца	– 2

VI Служба текућег одржавања и одржавања хигијене

Назив радног места	**ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА** **Г050401**
Опис послова	– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања; – обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама; – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – рукује постројењима у котларници; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. – обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање; – управља моторним возилом по налогу руководиоца; – припрема путни налог за коришћење возила; – одржава возила у уредном и исправном стању; – контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама; – одржава дворишта и зелене површине у Установи; – доноси/односи поштанске пошиљке; – врши набавку, утовар и истовар одређених роба, опреме или намирница по налогу директора; – уклања снег и лед испред зграда и са стаза, скида снег са равних делова крова; – обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом и Статутом Установе; – За свој рад одговара Директору установе.
Стручна спрема/ образовање	– средње образовање техничке струке; изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места
Додатна знања/испити/ радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници); – једна година радног искуства.
Број извршилаца	– 1

Назив радног места	**СПРЕМАЧИЦА** **Г091901**
Опис послова	– обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно-хигијенског режима; – спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника; – усисавање и дезинфикција тепиха, итисона и других подних облога као и повремено прање истих, – прање и брисање столова пре и после оброка као и после активности деце, – прање играчака, постељине, по плану, дневно, седмично, два пута седмично; – прање и дезинфекција санитарних чворова и санитарних посуда које употребљавају деца; – генерално чишћење, прање прозора и завеса најмање једном месечно, – чишћење и распремање објеката после кречења или адаптација, – припремање и намештање кревета за поподневни одмор деце и враћање истих у плакаре и уредно слагање употребљене постељине; – пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; – одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; – прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; – свакодневно одржавање хигијене у објектима и обезбеђивање хигијенских услова за рад са децом у свим просторима где она бораве (радне собе, ходници, холови, санитарни чворови и др.); – чишћење и прање тераса; – чишћење дворишних простора и одлагање смећа на прописано место; – окопавање и неговање цветних леја и заливање биљака у објектима; – обавља и друге послове који се тичу чистоће и безбедности (укључивање и искључивање пећи за догревање, проветравање и затварање прозора, закључавање објеката, провера искључености ел. уређаја пре одласка из објеката); – обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Установе; – За свој рад одговара директору.
Стручна спрема/ образовање	– основно образовање.

Додатна знања/испити/ радно искуство	– положен испит о основним знањима о личној хигијени и мерама заштите од заразних болести
Број извршилаца	– 5

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Правилника о раду и Статут Установе.

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања на огласној табли Установе, а по добијању сагласности од стране председника општине.

Члан 30.

Тумачење одредаба овог Правилника даје Директор Установе.

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник 94-1/22 донет дана 17. 5. 2022. године, са Изменама и допунама број 228/2023 од 3. 5. 2023. године.

В.Д ДИРЕКТОР

Љиљана Стојановић

Предшколска установа "Наша радост" Крупањ
Мачков камен број 5, Крупањ
ПИБ: 101395375; МБ: 07231199
nasaradostkrupanj@gmail.com www.predskolskaustanovakrupanj.com

Предшколска установа "Наша радост" Крупањ
Број: 706/2026
Датум: 10. 9. 2026. године
К р у п а њ

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 55. став 1. тачка 2) Статута Предшколске установе "Наша радост" Крупањ број 64/2024, Управни одбор Предшколске установе "Наша радост" Крупањ, на седници одржаној дана 10. 9. 2026. године, донео је

ОДЛУКУ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Наша радост" Крупањ број 700/2026 од 10. 9. 2026. године, који је донео директор установе.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Наша радост" Крупањ ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли установе, а по добијању сагласности од стране председника општине.

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да Управни одбор даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

Директор установе доставио је Управном одбору предлог Правилник о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи "Наша радост" Крупањ.

Управни одбор на својој седници одржаној дана 10. 9. 2026. године размотрио је предложени Правилник и утврдио да је исти донет у складу са потребама организације рада и обављања делатности установе, као и важећим прописима, те је донео одлуку као у диспозитиву.

Председник Управног одбора
Милена Марковић