На основу члана 24. став 2., 3. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 одлука УС, 113/17 и 95/18 аутентично тумачење), члана 126. став 3. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/17, 27/18др.закони, 10/19, 06/20, 129/21, 92/23 и 19/25),чл. 54. ст.3 тч. 23) Статута Предшколске установе „Прва радост“ Житорађа и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор Предшколске установе „Прва радост“ Житорађа.год, дана 24.11.2025.год доноси:

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ПРВА РАДОСТ“ ЖИТОРАЂА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Предшколска установа "ПРВА РАДОСТ"
Број: 1428
Датум: 24. 11. 2025 год
ЖИТОРАЂА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се у складу са Законом и Статутом одређују и утврђују унутрашња организација и организација послова и задатака, услови за заснивање радног односа на свим радним местима, врста и степен захтеване стручне спреме, назив и опис послова и друга питања у вези организације рада и пословања у Предшколској установи „Прва радост“ Житорађа.

Члан 2.

Пословање установе утврђује се на основу природе њене делатности организације појединих делова процеса рада утврђених Статутом и општим актима установе.

Члан 3.

У установи се утврђују послови у складу са природом и организацијом рада и утврђује потребан број извршиоца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма предшколског образовања и васпитања и дневни боравак деце.

Члан 4.

За свако радно место даје се назив, број извршилаца, општи и посебни услови и опис послова и радних задатака.

Посебни услови (стручна спрема, радно искуство и др.) за васпитаче и секретара установе утврђује се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака који се обављају.

ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА УСТАНОВЕ

Члан 5.

Установа обезбеђује организовано васпитање и образовање, негу, исхрану, очување здравља и дневни одмор и рекреацију деце предшколског узраста, узраста од 1 до 3 године и од 3 године до 5,5 година.

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

Члан 6.

Организационе јединице, као елементи организационе структуре, формирају се на функционалном принципу, тако да се у оквиру сваке организационе јединице обављају садржајно сродни и међусобно повезани пословни процеси.

У установи постоје организационе (радне) јединице у складу са чланом 20. Статута установе и то:

1. васпитно-образовни рад
2. правни, административни и финансијски послови
3. планирање и реализација исхране
4. технички послови.

УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

Члан 7.

За заснивање радног односа ради обављања послова на радним местима утврђеним овим Правилником, кандидат, поред општих услова предвиђених Законом о основама система образовања и васпитања, мора да испуни и посебне услове предвиђене за свако радно место, за које се врши пријем у радни однос.

Члан 8.

Овим Правилником утврђује се степен стручне спреме одређене врсте занимања, потребна знања и способности и други посебни услови за рад на одређеним местима (радно искуство, здравствени и психофизички услови и др.)

Члан 9.

Стручна спрема је неопходан услов за обављање послова радног места, утврђена према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Члан 10.

Под занимањем радника подразумева се занимање по јединственој стандардној класификацији занимања Завода за статистику.

Члан 11.

Под радним искуством подразумева се период проведен на радном месту на истим или сличним пословима радног места који се попуњавају после стицања прописане стручне спреме.

Радно искуство, као посебан услов за заснивање радног односа утврђује се само за послове и радне задатке при чијем вршењу радник има посебна овлашћења и одговорности.

Члан 12.

За разлику од опште здравствене способности као општег услова за заснивање радног односа који се доказује прописаним уверењем, посебна здравствена способност је посебан услов за заснивање радног односа.

Посебна здравствена способност за заснивање радног односа на радним местима утврђених Правилником захтевају се:

- за васпитача и медицинске сестре које се примају за непосредан рад са децом;
- за рад са животним намирницама у складу са Законом;
- за управљање моторним возилом;
- за помоћне послове (спремачице).

Члан 13.

Радници који заснивају радни однос на пословима радног места који захтевају посебну здравствену способност, дужни су да се све док их обављају подвргавају периодичном здравственом прегледу ради контроле здравља у складу са Законом.

Члан 14.

Радни однос са приправником може да се заснује на неодређено и одређено време на начин и под условима утврђеним законом.

Члан 15.

Дужина трајања приправничког стажа и начин спровођења приправничког стажа и полагања стручног испита утврђена је Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

Члан 16.

Потребан број радника утврђује се на основу броја радних задатака, броја васпитних група, на основу норматива прописаних Законом, као и других задатака који се морају извршити.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може да повећа или смањи број потребних извршилаца.

Члан 17.

Радна места на којима радници имају посебна овлашћења и одговорности су директор установе и руководиоци радних јединица.

РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, УСЛОВИ И ОПИС ПОСЛОВА У УСТАНОВИ

Члан 18.

Директор установе

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ	
Шифра радног места	**П010101**
Број извршилаца	**1**
Општи / типични опис посла	- руководи радом, заступа и представља установу; - планира и распоређује послове на руководиоце установе; - даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; - доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; - одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања; - 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 акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења 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 њиховив звања у складу са законом; - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
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;

	изузетно: - на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); - обука и положен испит за директора установе (лиценца); - осам, односно 10 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; - знање рада на рачунару; - знање страног језика; - професионални углед; - најмање 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима; - најмање пет година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област ученичког и студентског стандарда.

ВАСПИТНО ОБРАЗОВНИ РАД

Члан 19.

Васпитач

ВАСПИТАЧ	
Шифра радног места	**П020100**
Број извршилаца	**21**
Општи / типични опис посла	- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада; - структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце; - заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, - припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих; - прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце; - планира, реализује и евидентира сарадњу са породицом и друштвеном средином; - реализује опште и групне родитељске састанке, предавања, посете породици и обавља планиране индивидуалне разговоре и свакодневно информише родитеље о детету; - организује свечаности поводом значајних датума, програмом планиране манифестације и екскурзију деце; - припрема и подиже децу пре и после спавања и помаже приликом умивања; - одговара за инвентар, играчке, дидактичка средства, аудиовизуелна средства; - одобрава менторске пoслове по потреби; - прати индивидуалне развојне потребе по групи и евидентира децу са посебним потребама и сметњама у развоју; - учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце; - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; - обавља послове ментора приправнику; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - учествује у организованим облицима културне активности и

	јавне делатности установе; - ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом; - учествује у раду стручних органа и тимова установе; - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора
Стручна спрема / образовање	Високо образовање за васпитача - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке– академске студије или мастер струковне 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 струковне студије, основне академске– студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Члан 20.

Медицинска сестра васпитач

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ВАСПИТАЧ	
Шифра радног места	П020300
Број извршилаца	3
Општи / типични опис посла	- 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 васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима, одностно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама; - учествује у раду стручних органа и тимова установе; - припрема децу за оброке (прање руку) и подстиче их да стичу хигијенске навике; - дели храну, храни децу и подстиче их да сми једу; - ствара и негује хигијенске навике (ставља децу на ношице, учи их да користе вц шољу, да перу руке после употребе ноше или вц шоље); - припрема децу за спавање; - пресвлачи децу, одржава њихову личну хигијену, борави са њима на свежем ваздуху; - прати, подстиче и усмерава децу током игре, организује активности које подстичу физички развој деце, социо-емоционални и духовни развој, когнитивни развој и развој комуникације и стваралаштва; - прати развој постигнућа и напредовања деце; - води евиденцију о доласку деце, васпитнообразовну документацију и прати психофизички развој деце; - системски ради на свом стручном усавршавању; - одговара за инвентар, играчке, дидактичка средства, аудиовизуелна средства; - учествује у раду васпитнообразовног већа и стручних актива;

	- планира, реализује и евидентира сарадњу са родитељима; - обавештава родитеље о стању детета, организује родитељске састанке, ради на едукацији родитеља по питању здравственог васпитања; - прати индивидуалне развојне потребе у групи и евидентира децу са посебним потребама и сметњама у развоју; - по потреби мења сестру на превентиви; - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора
Стручна спрема / образовање	- више образовање, односно одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне струковне студије или специјалистичке струковне студије), на којима је оспособљено за рад са децом јасленог узраста; - или средње образовање, медицинска сестра - васпитач
Додатна знања / испити / радно искуство	- дозвола за рад (лиценца).

Члан 21.

Стручни сарадник – Психолог

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ	
Шифра радног места	П021901
Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовновaспитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - пружа подршку васпитачима у планирању, припремању и– реализацији свих видова васпитнообразовног рада; пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању– напредовања деце, прилагођавању образовновaспитног рада индивидуалним потребама детета, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача; - 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 ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; - координира превентивни рад у установи и пружање подршке деци и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; - обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима, васпитачима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; - обавља саветодавни рад са децом, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; - ради у стручним тимовима и органима установе; - води прописану евиденцију и педагошку документацију; - 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; - учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи на основу процењених индивидуалних

	карактеристика деце; - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних– података о деци, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; - реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - учествује у изради прописаних докумената установе; - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора
Стручна спрема / образовање	Високо образовање филозофски факултет – департман психологија VII степен стручне спреме - 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).

Члан 22.

Стручни сарадник – педагог за физичко васпитање

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	
Шифра радног места	П021800
Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - учествује у изради прописаних докумената предшколске установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области ликовног, музичког или физичког образовања и васпитања; - пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада са децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада; - пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитнообразовног рада; - учешће у евалуацији програма васпитно-образовног рада пружање помоћи у планирању поступака и начина рада са децом која имају тешкоћа у развоју; - непосредним радом у групи реализује усмерене активности деце, прати развој и раст деце и води евиденцију о томе; - сарађује са васпитачима у праћењу развоја моторике и психомоторичких способности код деце; - учествује у организацији спортских манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе, других установа у локалној заједници; - сарађује са родитељима, институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - учествује у раду стручних тимова и органа установе; - води прописану документацију о свом раду; - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање, факултет физичке културе и факултет физичког васпитања, VII степен стручне спреме - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке– академске студије, мастер струковне 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).

Члан 23.

Стручни сарадник – педагог за музичку културу

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ ЗА МУЗИЧКУ КУЛТУРУ	
Шифра радног места	П021800
Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; - учествује у изради прописаних докумената предшколске установе (предшколског програма, годишњег плана рада, развојног плана) у области музичке културе; - пружа подршку васпитачима у креирању и реализацији програма рада са децом, предлаже и организује различите видове активности у својој области рада; - пружа подршку васпитачу на унапређивању и осавремењивању васпитнообразовног рада; - учешће у евалуацији програма васпитно-образовног рада пружање помоћи у планирању поступака и начина рада са децом која имају тешкоћа у развоју; - непосредним радом у групи реализује усмерене активности деце, прати развој и раст деце и води евиденцију о томе; - сарађује са васпитачима у праћењу развоја способности код деце; - учествује у организацији музичких манифестација, културних и јавних догађаја у организацији установе, других установа у локалној заједници; - сарађује са родитељима, институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; - учествује у раду стручних тимова и органа установе; - води прописану документацију о свом раду; - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање, дипломирани музичар, односно образовање из области музике, VII степен стручне спреме - на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке– академске студије, мастер струковне студије); - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања /	- дозвола за рад (лиценца).

испити / радно искуство	

Члан 24.

Сарадник – медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу

САРАДНИК - МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ЗА ПРЕВЕНТИВНУ ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ И НЕГУ	
Шифра радног места	П022901
Број извршилаца	3
Општи / типични опис посла	- остварује непосредан превентивнии 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; - **примењује терапију и суплементацију деци оболелој од ретких, неуротрансмитерских и хроничних незаразних болести;** - **мери висину шећера у крви деци оболелој од дијабетеса;** - **примењује терапију инулина и другу терапију деци оболелој од дијабетеса;** - **води посебну евиденцију о деци оболелој од ретких, неуротрансмитерских и хроничних незаразних болести и деци оболелој од дијабетеса;** - 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; - сарађује са породицом и друштвеном средином - брине о чистоћи постељног рубља; - узима основне анамнестичке податке од родитеља; - врши преглед коже и видљивих слузокожа, преглед на ваши; - води апотеку и стара се о потрошном и санитетском материјалу; - контролише да ли је извршена дезинфекција столова, играчака, дечијих креветића и постељине и помаже при исхрани деце; - врши обилазак група полудневног боравка на терену два пута месечно; - припрема систематски преглед; - ради периодичну контролу телесне тежине и телесне висине,

	офтамолошки преглед, оцену психомоторног развоја и понашања детета у контакту са групом на основу стандарда за одговарајући узраст детета; - прати здравствено стање детета, по потреби издваја болесно дете, указује помоћ, позива лекара и родитеље; - **прати дете у здравствену установу код повреда и стања код којих је потребно указати помоћ у здравственој установи и о томе сачињава извештај;** - води здравствену документацију-картоне (здравствени лист, картон и књигу евиденције); - одговара за спровођење хигијенско-епидемиолошких мера по прописима здравствене заштите од заразних и других болести и ради на спречавању настанка и ширења заразних и других болести; - улази у групу ради замене одсутног васпитача или сестре у групи; - стално ради на стручном усавршавању, учествује у раду стручног актива медицинских сестара; - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање медицинска сестра – техничар општи или педијатријски смер IV степен стручне спреме
Додатна знања / испити / радно искуство	- стручни испит;

ПРАВНИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 25.

Секретар установе

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
Шифра радног места	П022501
Број извршилаца	1
Општи / типични 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; - води персоналну документацију и матичну књигу радника; - пружа правну помоћ радницима установе; - води целокупну документацију из области кадровских питања; - обавља правне послове у вези са уписом деце; - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; - обавља стручне и административне послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника; - задужује се деловодним и округлим печатом и оверава све обрасце по потпису овлашћеног лица; - прати прописе и о томе информише запослене; - израђује уговоре за упис деце у установу; - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и друго по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање из области правних наука – дипломирани правник VII степен стручне спреме - 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 /	- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен

испити / радно искуство	стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Члан 26.

Шеф рачуноводства

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	
Шифра радног места	Г020700
Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачунодводственог софтвера за вођење пословних књига; - израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању(завршног рачуна); - 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; - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна - обрачунава зараде запослених и све обуставе на зараде запослених; - израђује М4 образац и исти доставља ПИО фонду, - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	Високо образовање из области економских наука - - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - 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;
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару

Члан 27.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Референт за финансијско – рачуноводствене послове	
Шифра радног места	**Г020700**
Број извршилаца	**1**
Општи / типични опис посла	- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; - врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; - врши обрачун зарада и осталих исплата; - издаје потврде о висини зарада; - врши фактурисање услуга; - води књигу излазних фактура и других евиденија; - води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; - контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; - прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге; - прати измиривање пореских обавеза; - учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; - израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност; - ажурира податке у одговарајућим базама; - пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ; - врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле. - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора
Стручна спрема / образовање	- средње образовање економски смер IV степен стручне спреме.
Додатна знања / испити / радно искуство	знање рада на рачунару.

Члан 28.

Благајник

БЛАГАЈНИК	
Шифра радног места	Г020900
Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	- води благајну и евиденцију зарада; - води благајнички дневник; - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; - припрема документацију за новчане уплате и исплате; - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима; - прима фактуре, заводи их у књигу фактура и исте плаћа; - прима, заводи и отпрема сву пошту; - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама; - врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; - врши обрачун корисника боравка и врши наплату; - аналитички евидентира уплате родитеља; - шаље опомене корисницима установа за неизмирена дуговања; - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора
Стручна спрема / образовање	- средње образовање IV степен стручне спреме било ког смера.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару.

Члан 29.

Контиста

КОНТИСТА	
Шифра радног места	Г021000
Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне; - саставља налоге за књижења у главној књизи; - припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна; - припрема податке за израду финансијског плана - врши обрачун партиципације за децу. - Обавља и друге послове по налогу директора
Стручна спрема / образовање	- средње образовање IV степен
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару;

Члан 30.

Референт за јавне набавке

РЕФЕРЕНТ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	
Шифра радног места	Г030400
Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	- припрема документацију и неопходне информације за израду годишњих планова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - води евиденције у складу са прописима, по окончању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - прикупља и обрађује потребне податке за набавку основних средстава; - учествује у спровођењу набавке ситног инвентара; - прима документацију и евидентира, разврстава, дистрибуира, контролише исправност и архивира документацију у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - припрема податке за израду извештаја о спровођењу јавних набавки и набавки на које се закон не примењује; - води евединцију јавних набавки и ажурира податке у одговарајућим базама - обавља и друге послове по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, IV степен било ког смера .
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом.

Члан 31.

„Магационер / Економ

МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ	
Шифра радног места	Г030700
Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	- прима и складишти робу у магацин; - издаје робу из магацина; - чува, класификује и евидентира робу; - контролише стање залиха складиштене робе; - учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина; - наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством; - води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање; - врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком; - одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе - архивира магацинску документацију - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, IV степен стручне спреме, било ког смера
Додатна знања / испити / радно искуство	

ПЛАНИРАЊЕ И РЕАЛИЗАЦИЈА ИСХРАНЕ

Члан 32.

Главни кувар

ГЛАВНИ КУВАР	
Шифра радног места	Г070700
Број извршилаца .	1
Општи / типични опис посла	- организује рад у кухињи; - требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу; - прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа; - контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње; - учествује у изради јеловника; - припрема оброке по јеловнику; - одговара за основна средства у кухињи; - стара се о економичности трошења животних намирница, електричне енергије, воде и средстава за хигијену и дезинфекцију; - требује намирнице за оброке и редовно слаже стање са магационером; - учествује у обради намирница за оброке, одговара за исправност намирница у кухињи и њихово чување; - одржава уредно своју одећу; - обавља и друге послове који проистичу из свог радног места и по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, IV и V степен стручне спреме - кулинарски техничар – кувар
Додатна знања / испити / радно искуство	

Члан 33.

Помоћни кувар

ПОМОЋНИ КУВАР	
Шифра радног места	Г070900
Број извршилаца	2
Општи / типични опис посла	- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка; - припрема и сервира храну; - одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница; - одговара за хигијену кухиње и инвентара у њој; - редовно пере, риба и дезинфикује кухињу, трпезарију и посуђе; - замењује кувара по потреби; - помаже васпитачима и сестрама при подели хране; - одговара за исправност и чување хране до деобе; - одговара за личну хигијену; - одговара за инвентар кухиње; - помаже спремачици око генеалног сређивања објекта; - замењује спремачицу по потреби; - кува кафу, чај и послужује сокове и друге напитке по налогу директора; - ради и друге послове по налогу сарадника-медицинске сестре на превентиви, кувара и директора установе.
Стручна спрема / образовање	- средње образовање II и III степен стручне спреме,
Додатна знања / испити / радно искуство	- сертификат за кувара

Технички послови

Члан 34.

Домар / Мајстор одржавања

ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	
Шифра радног места	Г050401
Број извршилаца	2
Општи / типични опис посла	- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске 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; - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; - одржава и поправља справе за игру; - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама. - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора
Стручна спрема / образовање	- средње образовање,III и IV степен било ког смера.
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 35.

Техничар инвестиционог - техничког одржавања

ТЕХНИЧАР ИНВЕСТИЦИОНОГ – ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА	
Шифра радног места	Г 050300
Број извршилаца	1
Општи / типични опис посла	- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; - пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; - прикупља потребне дозволе и сагласности; - даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; - води евиденцију техничке документације; - припрема инвестициону техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова; - прати реализацију радова; - обавља стручне послове одржавања; - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објекта, опреме и инсталација за које је задужен; - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; - обавља стручне и техничке послове одржавања; - врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; - контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; - контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; - врши надзор над извођењем радова; - припрема потребну документацију за поступак набавки; - прати исправност возила и исте упућује на сервис; - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора
Стручна спрема / образовање	- средње образовање, IV степен било ког смера.
Додатна знања / испити / радно искуство	

Члан 36.

Возач

ВОЗАЧ	
Возач возила Б категорије	
Шифра радног места	**Г060302**
Број извршилаца	**3**
Општи / типични опис посла	- превоз корисника по налогу непосредног руководиоца; - управља моторним возилом по налогу руководиоца; - води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; - припрема путни налог за коришћење возила; - одржава возила у уредном и исправном стању; - контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама; - врши мање поправке на возилу којим се дужи; - води рачуна о регистрацији возила; - брине о безбедности деце за време превоза; - по потреби мења домара; - одржава гаражни простор; - по потреби обавља курирске послове, доноси и разноси службену пошту; - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора
Стручна спрема / образовање	- средње образовање; III и IV степен стручне спреме
Додатна знања / испити / радно искуство	- возачка дозвола одговарајуће категорије.

Члан 37.

Спремачица

СПРЕМАЧИЦА	
Шифра радног места	**Г091901**
Број извршилаца	**5**
Општи / типични опис посла	- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима; - одржава хигијену над целокупним инвентаром установе; - спрема и уређује собе и просторије за боравак деце; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми; - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; - чисти двориште и стара се о одржавању зелених површина и гајењу цвеће; - чишћење уличног прилаза, снега са тротоара и прилаза згради; - одржава свој прибор за рад; - усисава тепихе, пере их и дезинфикује ; - усисава, брише, пере и дезинфикује остале подне површине у установи; - припрема креветиће за спавање (спушта и диже креветиће, пресвлачи постељину, риба и одржава креветиће); - пресвлачи постељину, пере, суши и пегла; - пере завесе, пегла их и поставља; - једном месечно ради генерално чишћење (пере прозоре, завесе, тепихе, столове, столичице, ормар); - обавља послове загревања просторије објеката у којима не постоји централно грејање; - по потреби замењује сервирку; - по потреби обавља курирске послове (доноси и разноси службену пошту, умножава материјал за потребе установе); - обавља и друге послове из делокруга свог радног места и по налогу директора.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање I степен стручне спреме.
Додатна знања / испити / радно искуство	

ВАСПИТАЧ И СТРУЧНИ САРАДНИК - ПРИПРАВНИК

Члан 38.

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос, на одређе-но или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно – васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увође-ње у рад васпитача и стручног сарадника вртић приправнику одређује ментора. Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених год-ину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Лице које савлада програм увођења у посао васпитача и стручног сарадни-ка има право на полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање лиценце, начин провере савладаности тог програма, трошкове полагања испита и орган управе пред којим се полаже за лиценцу – прописује министар просвете.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

На послове, односно групе послова, утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу, само лица која испуњавају све утврђене услове.

Члан 40.

Распоређивање извршилаца на појединa радна места и одлуку о потреби заснивања радног односа, доноси директор установе.

Члан 41.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о раду.

Члан 42.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важе одредбе досадашњег Правилника о орґанизацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Прва радост“ Житорађа, број 1236 од 30.12.2021. године, Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Прва радост“ Житорађа, број 293 од 28.03.2022.год, Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Прва радост“ Житорађа, број516 од 02.06.2022.год, Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Прва радост“ Житорађа, број 894 од 14.09.2022.год, Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Прва радост“ Житорађа, број 21 од 11.01.2023.год, Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Прва радост“ Житорађа, број 700 од 03.07.2023.год, Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Прва радост“ Житорађа, број 845 од 10.08.2023.год, Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Прва радост“ Житорађа, број1459 од 05.12.2023.год, Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Прва радост“ Житорађа, број 1499 од 12.12.2023.год, Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Прва радост“ Житорађа, број 418 од 05.04.2024.год, Измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Прва радост“ Житорађа, број 478 од 22.04.2024.год

Члан 43.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласну таблу Установе, по прибављању сагласности ОПШТИНСКОГ ВЕЋА општине Житорађа.

У Житорађи,

Дана: 24.11.2025.год

Директор ПУ „Прва радост“ Житорађа

Срђан Пиловић

Правилник објављен је на огласној табли установе дана 08.12.2025.год.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Предшколска установа „ПРВА РАДОСТ“
Број: 1427/2
Датум: 24.11.2025.год
ЖИТОРАЂА

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Р.С.“ број 88/17, 27/18 др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 40. став 1. тачка 1) Статута Предшколске установе „Прав радост“ Житорађа, Управни одбор на седници одржаној дана 24.11.2025.год, **донео је**:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ПРВА РАДОСТ“ ЖИТОРАЂА

Образложење:

Одредбама члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Р.С.“ број 88/17, 27/18 др.закон, 10/19, 06/20, 129/21, 92/23 и 19/25) прописао је да орган управљања доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

На седници Управног одбора одржаној дана 24.11.2025.год. директор је детаљно изложио Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацију радних места у ПУ „Прва радост“ Житорађа. Нови Правилник усаглашен је са законом о раду и са Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Предлог Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Предшколској установи „Прва радост“ Житорађа стављен је на гласање и усвојен је од стране Управног одбора једногласно, те је сходно томе дата сагласност од стране Управног одбора.

Одлука је коначна.

У Житорађи

Дана: 24.11.2025.год

Председник УО

Александар Филиповић

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
"ПРВА РАДОСТ"
ЖИТОРАЂА
ПРИМЉЕНО: 08. 12. 2025.

Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
	1497		

На основу члана 46.Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“ број 129/07, 83/14 други закон, 101/16 –други закон, 47/2018 и 111/2021-други закон), члана 71. Статута општине Житорађа („Сл.лист града Ниша“ бр.27/2019 и 37/22 и 125/22) и члана 10 . Пословника о раду Општинског већа општине Житорађа (“Сл.лист града Ниша“ број 75/20), Општинско веће општине Житорађа, на седници одржаној дана 28.11.2025. .године, доноси

З А К Љ У Ч А К

1.ДАЈЕ СЕ сагласност на правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у ПУ "Прва радост" Житорађа број 1428 од 24.11.2025.

2.Закључак ступа на снагу даном доношења.

3. Закључак доставити ПУ "Прва радост" Житорађа и Архиви .

Број/ 110 - 2916 /2025-01

У Житорађи, 28. 11. 2025.године

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЖИТОРАЂА

Председник Општинског већа

Иван Станојевић