

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „ЂУРЂЕВДАН“ К Р А Г У Ј Е В А Ц**

**С Т А Т У Т**

**Фебруар 2018. године.**



На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) - ( У даљем тексту :Закон), на основу чл. 47. и 71а Статута ПУ „Ђурђевдан“ Крагујевац ( бр. 1/15, 575/16 и 4430/17) Управни одбор Предшколске установе „ Ђурђевдан “ Крагујевац, на седници одржаној 28.02.2018. године, донео је :

## **СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ “ЂУРЂЕВДАН” КРАГУЈЕВАЦ**

### ***I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ***

#### *1. Предмет уређивања*

##### **Члан 1.**

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

#### *2. Правни положај Установе*

##### **Члан 2.**

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

Одлуком Скупштине града Крагујевац бр. 022-136/14-1 од 17. новембра 2014. Године („Сл. Лист Града Крагујевца бр. 38 од 17.11.2014. године), Град Крагујевац оснива Предшколску установу „Ђурђевдан“ Крагујевац, која ће делатност у области предшколског васпитања и образовања деце предшколског узраста обављати у свом седишту и објектима ван седишта, као и у другим просторијама прилагођеним за обављање делатности предшколске установе, утврђеним Одлуком о мрежи предшколских установа на територији града Крагујевца (у даљем тексту : Установа), а све у складу са законом.

##### **Члан 3.**

Установа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Крагујевцу, регистрациони уложак број \_\_\_\_\_.

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

#### Члан 4.

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

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

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

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

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

За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже.

### 3. Печати и штамбиљи

#### Члан 5.

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

Установа у свом раду користи:

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

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

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

Предшколска установа

„Ђурђевдан“

Број : \_\_\_\_\_

Датум : \_\_\_\_\_

Крагујевац

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

Предшколска установа

„Ђурђевдан“

Број : \_\_\_\_\_

Примљено: \_\_\_\_\_

Крагујевац

## **Члан 6.**

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

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

## **Члан 7.**

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

## **Члан 8.**

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

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Установе, помоћнику директора за финансије и другом запосленом у Установи, уз потпис.

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

За чување малог печата одговорни су директор, помоћник директора за финансије и лице на које је пренето овлашћење за руковање и чување печата.

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

Печат и штамбиљ установе чувају се, после употребе, закључани.

## ***II ИМОВИНА УСТАНОВЕ***

### **Члан 9.**

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

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

## ***III ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ***

### **Члан 10.**

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

### **Члан 11.**

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

Одлуку о висини цене из става 1. доноси оснивач.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

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

У буџету Републике обезбеђују се средства за:

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

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

#### **IV МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ**

##### **Члан 12.**

Скупштина града Крагујевца у складу са Законом:

- даје сагласност на статусне промене Установе,
- именује и разрешава чланове Управног одбора,
- предузима мере којим се обезбеђују услови да Установа обавља своју делатност,
- утврђује минимум процеса рада за време штрајка запослених у Установи.

Градско веће:

- утврђује економску цену услуга Установе,
- разматра годишњи извештај и план рада Установе,
- разматра предшколски програм Установе,
- даје сагласност на Правилник о начину, критеријумима и поступку пријема деце у Установу.

### *1. Назив и седиште Установе*

#### **Члан 13.**

Назив Установе је: Предшколска установа „Ђурђевдан“ Крагујевац.  
Седиште Установе је у Крагујевцу, Ул. Кнеза Милоша бр. 21а.

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

#### **Члан 14.**

Одлуку о статусној промени Установе доноси Управни одбор, уз сагласност оснивача.

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

#### **Члан 15.**

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно - педагошког надзора утврди да Установа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно закону, Министарство предузима једну од следећих мера:

1. одређује рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе обавештава оснивача;
2. разрешава управни одбор и именује привремени управни одбор;
3. разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
4. разрешава управни одбор и директора и именује привремени управни одбор и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени Управни одбор из става 1. тачка 2) и 4) овог члана Статута има најмање пет чланова и обавља послове из надлежности управног одбора.

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

Ако у току трајања привремене мере из става 1. тачка 3) овог члана Статута истекне мандат управном одбору Установе, министар именује привремени управни одбор до престанка привремене мере и именована управног одбора.

Вршилац дужности директора установе и привремени управни одбор обављају дужност док Министарство не утврди да су испуњени услови, отклоњене неправилности из става 1. овог члана Статута и да су се стекли услови за престанак привремених мера, а најдуже шест месеци.

Ако вршилац дужности директора Установе и привремени управни одбор не отклоне утврђене неправилности, Министарство решењем забрањује рад Установе.

## ***V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ***

### **Члан 16.**

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

### **Члан 17.**

Основни делови процеса рада су унутрашње организационе јединице – Директоријум и Сектори :

У секторима се обављају послови педагошког рада, образовно васпитног рада и неге деце, одржавање хигијене и сервирања хране, финансијско-комерцијални послови, административно-технички послови, послови одржавања и обезбеђења објеката и послови припреме и дистрибуције хране.

У установи се образују следећи сектори :

1. Сектор за педагошки рад;
2. Сектор за васпитно образовни рад;
3. Сектор за финансијско - комерцијалне послове;
4. Сектор за административно - техничке послове;
5. Сектор за послове одражавања и обезбеђења објеката;
6. Сектор за послове припреме и дистрибуцију хране.

У Установи постоје следеће радне јединице :

1. "Зека",
2. "Бубамара",
3. "Цицибан",
4. "Невен",
5. "Колибри",
6. "Чуперак",



7. "Шврћа".

#### **Члан 18.**

Радом радне јединице руководи лице које именује директор Установе.

### **VI ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ**

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

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

#### **Члан 21.**

Делатност Установе је:

85.10 – предшколско васпитање и образовање

88.91 – делатност дневне брига о деци

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

#### **Члан 22.**

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

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

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

Остваривање проширене делатности се планира годишњим планом рада.

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

Одлука о проширењу делатности Установе садржи и план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања одраслих и запослених

и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

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

### **Члан 23.**

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

У случају повреде забрана Установа поступа на начин прописан Законом.

### **Члан 24.**

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

### **Члан 25.**

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

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

### **Члан 26.**

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

### **Члан 27.**

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

### **Члан 28.**

Организација васпитно-образовне делатности Установе обухвата:

- организацију простора;
- организацију живота;

- организацију васпитно-образовног рада.

#### **Члан 29.**

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

#### **Члан 30.**

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

#### **Члан 31.**

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

#### **Члан 32.**

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

### ***VII ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ***

#### **Члан 33.**

Установу заступа и представља директор.

#### **Члан 34.**

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

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

Директор Установе заступа Установу без ограничења.

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

Директор одређује садржину и трајање пуномоћја.

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

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

### ***VIII ПРОГРАМИ И ПЛАНОВИ***

### **Члан 35.**

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

#### **1. Предшколски програм**

### **Члан 36.**

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

### **Члан 37.**

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

Предшколски програм доноси Управни одбор .

### **Члан 38.**

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

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

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

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

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

### **Члан 39.**

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

#### **2. Развојни план**

### **Члан 40.**

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

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

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

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

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

### **3. Годишњи план рада**

#### **Члан 41.**

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

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

На основу годишњег плана рада васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове. \*\*\*

Годишњи план рада Установе доноси Управни одбор.

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

### **4. Индивидуални образовни план**

#### **Члан 42.**

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

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

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

## **IX ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ**

#### **Члан 43.**

Општи акти Установе су: статут, правилници и пословници.

### **1. Статут**

**Члан 44.**

Статут је основни општи акт установе.  
Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

**Члан 45 .**

Статут Установе доноси Управни одбор и објављује га на огласној табли у седишту Установе.

**2. Правилник****Члан 46.**

Установа доноси следеће правилнике:

- Правилник о раду;
- Правила о понашању деце, запослених и родитеља деце,
- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о начину и поступку заштите и безбедности деце,
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Акт о процени ризика.
- Правилник о начину, критеријумима и поступку уписа деце у Предшколску установу „Ђурђевдан“ Крагујевац.,
- Правилник о приправницима,
- Правилник о стручном усавршавању и образовању запослених,
- Правилник о висини, условима и начину исплате материјалних трошкова запослених,
- Правилник о коришћењу службеног возила и обавези вођења евиденције праћења километраже по путним налозима
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања ПУ “Ђурђевдан“ Крагујевац,
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке,
- Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара,
- Правилник о додели награда и признања запосленима у ПУ „Ђурђевдан“ Крагујевац.

**Члан 47.**

Установа може Статутом предвидети доношење и других општих аката.

**3. Пословник****Члан 48.**

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

Пословник доноси орган чији се рад уређује истим.

#### **Члан 49.**

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

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

#### **Члан 50.**

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

#### **Члан 51.**

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

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

#### **Члан 52.**

Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор Установе а Управни одбор даје сагласност на исти, а Развојни план, Годишњи план рада Установе и друга општа акта доноси Управни одбор.

#### **Члан 53.**

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

### **X Образовање комисија и стручних радних тела**

#### **Члан 54.**

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

#### **Члан 55.**

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

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

#### **Члан 56.**

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

### **XI ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА**

#### *1. Облици васпитно-образовног рада*

#### **Члан 57.**

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

#### **Члан 58.**

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

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

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

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

#### **Члан 59.**

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са Програмом предшколског васпитања и образовања.

#### **Члан 60.**

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

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

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

#### **Члан 61.**



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

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

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

Похађање припремног предшколског програма је бесплатно.

#### **Члан 62.**

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

#### **Члан 63.**

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

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

### *2. Евиденције*

#### **Члан 64.**

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

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

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

Установа води:

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

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

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

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

### **Члан 65.**

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

### **Члан 66.**

Установа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете ( у даљем тексту: ЈИСП).

Установа уноси и ажурира податке из евиденције из члана 64. овог Статута у електронском облику ЈИСП, у оквиру одговарајућег регистра у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Министарство води регистар:

- установа,
- деце, ученика и одраслих,
- запослених у Установи.

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

### **Члан 67.**

#### *Јединствени образовни број – ЈОБ*

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Члан 68.**

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

Када се васпитно-образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, Установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције и педагошке документације о васпитно-образовном раду која се води на језику на коме се изводи васпитно-образовни рад.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Установе.

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

### **Члан 69.**

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

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

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

## ***XII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ***

### **Члан 70.**

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

#### *1. Управни одбор*

### **Члан 71.**

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

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

Чланови Управног одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

### **Члан 72.**

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

Мандат чланова Управног одбора је четири године.

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

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

Скупштина локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

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

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

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

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

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

Начин рада Управног одбора ближе се уређује пословником о раду.

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

### **Члан 73.**

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

Управни одбор:

1. доноси Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и ситематизацији послова;
2. доноси предшколски, односно васпитни програм рада Установе, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана Установе;
4. доноси Финансијски план Установе;
5. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, извештај о извођењу екскурзија односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора Установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе;
8. закључује са директором Установе уговор о међусобним правима и обавезама у складу са Законом;
9. одлучује о правима и обавезама директора Установе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности установе;

11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитно-образовног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

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

## *2. Привремени Управни одбор*

### **Члан 74.**

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

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

### **Члан 75.**

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

Мандат привременог управног одбора Установе траје до именовања новог.

### **Члан 76.**

Управни одбор ради и одлучује у седницама.

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

## *3. Директор*

### **Члан 77.**

Орган руковођења у Установи је директор.

Директор Установе бира се на период од четири године.

Директору Установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, који се закључује са Управним одбором, без заснивања радног односа.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

### **Члан 78.**

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

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

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

### **Члан 79.**

Директора Установе именује министар.

Директор Установе бира се на основу конкурса.

### **Члан 80.**

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца, пре истека мандата директора.

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

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

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

1. оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбама чл 140. закона;
2. доказ о поседовању лиценце за рад за васпитача/ стручног сарадника;
3. уверење о положеном испиту за директора Установе;
4. доказ о радном стажу у Предшколској установи на пословима васпитања и образовања, након стеченог одговарајућег образовања
5. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
6. уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) закона;
7. уверење о држављанству Републике Србије;
8. зна српски језик и језик на коме се остварује васпитно-образовни рад;
9. доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
10. доказ о резултатима стручно-педагошког надзора Предшколске установе школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора Предшколске установе;

11. биографију са кратким прегледом кретања у делатности и предлогом програма рада директора установе ( Предлог програма рада треба да буде јасан, кратак, сачињен фонтом слова Ариал, величина 12 и не дужи од 2 стране А4 формата)

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

### **Члан 81.**

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

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

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

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

### **Члан 82.**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Члан 83.**

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

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

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

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

#### **Члан 84.**

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

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

#### **Члан 85.**

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

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

#### **Члан 86.**

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



Права, обавезе и одговорности директора утврђује се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

#### **Члан 87.**

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

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

#### **Члан 88.**

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

Директор Установе за свој рад одговара министру и Управном одбору.

Осим послова утврђених законом и овим статутом установе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. обавезан је да благовременом информише запослене, децу, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама васпитно-образовног већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
15. подноси извештаје органу управљања, најмање два пута годишње о свом раду и раду установе;

16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;

17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

18. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

19. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

20. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији установе;

21. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

22. потписује уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе;

23. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом установе.

24. одговоран је за закониту, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;

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

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

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

#### **Члан 89.**

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

#### *4. Вршилац дужности Директора*

#### **Члан 90.**

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

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

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

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

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

#### *5. Помоћник директора*

## Члан 91.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у Установи, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе, и обавља друге послове, у складу са статутом.

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

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

### 6. Савет родитеља

## Члан 92.

Установа има савет родитеља .

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља из сваког вртића .

Представници савета родитеља бирају се сваке радне године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце у управни одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествују у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада Установе,

5) разматра извештај о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Установе, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

7) предлаже управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце ;

9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује установа;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже председника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) обавља и друге послове од интереса за Установу, односно одлучује о питањима о којима органи Установе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља; и

13) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

### **Члан 93.**

Савет родитеља има 7 чланова укључујући и председника, а сваки члан савета родитеља има и свог заменика.

Савет родитеља Установе чине по један представник из сваког вртића ("Цицибан", "Невен", "Чуперак", "Шврћа", "Бубамара", "Зека" и „Колибри“).

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

### **Члан 94.**

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

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

### **Члан 95.**

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

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

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

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

### **Члан 96.**

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

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

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

### **Члан 97.**

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

### **Члан 98.**

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

### **Члан 99.**

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

## ***XIII. Стручни органи , тимови и педагошки колегијум установе***

### **Члан 100.**

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

### **Члан 101.**

Стручни органи Установе су:

- 1) васпитно-образовно веће,
- 2) педагошки колегијум
- 3) стручни актив за рад са децом узраста од 6 месеци до 3 године
- 4) стручни актив за рад са децом узраста од 3 до 5,5 година
- 5) стручни актив за припремни предшколски програм
- 6) стручни актив за развојно планирање
- 7) тим за инклузивно образовање
- 8) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 9) тим за самовредновање
- 10) тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе
- 11) тим за професионални развој
- 12) тим за превентивно здравствену заштиту и исхрану
- 13) тим ментора
- 14) тим за развијање дечјег стваралаштва „Кључић“
- 15) други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

### **Члан 102.**

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

Стручни органи Установе из члана 101. овог Статута имају најмање три седнице, у току радне године, а по потреби и више.

## 1. Васпитно-образовно веће

### Члан 103.

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

### Члан 104.

Васпитно-образовно веће Установе:

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

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

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

### Члан 105.

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

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

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

### Члан 106.

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

#### 2. Педагошки колегијум

### Члан 107.

Педагошки колегијум разматра:

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

### Члан 108.

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

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

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

### Члан 109 .

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

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

#### **Члан 110.**

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

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

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

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

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

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

#### **Члан 111.**

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

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

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



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

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

#### *5. Стручни актив припремног предшколског програма*

##### **Члан 112.**

Стручни актив за ППП разматра:

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

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

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

#### *7. Стручни актив за развојно планирање*

##### **Члан 113.**

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници васпитача, стручних сарадника, представници јединице локалне самоуправе и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање именује Управни одбор.

#### *8. Тим за инклузивно образовање*

##### **Члан 114.**

Тим за инклузивно образовање поред послова прописаних чланом 100. Овог Статута обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији ;
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана за децу којима је потребна додатна подршка у васпитању и образовању у складу Законом ;
- пружа помоћ и подршку реализаторима васпитно-образовног рада ;
- пружа помоћ и подршку породицама.

Тим за инклузивно образовање чине по један представник васпитача свих радних јединица, представници стручних сарадника, представници сарадника, представник родитеља и педагошки асистент.

#### **Члан 115.**

Седнице тима за инклузивно образовање сазива и њима у руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

За свој рад тим за инклузивно образовање одговара директору и васпитно-образовном већу.

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

#### **Члан 116.**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ради на:

- подизању нивоа свести и повећање осетљивости свих запослених у Установи за препознавање и превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ;
- реализацији активности усмерене на превенцију и заштиту од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, кроз активности које подижу и негују вредности хуманизма, љубави, толеранције и солидарности;

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине по један представник свих радних јединица, представници стручних сарадника и сарадника, представник осталих структура у Установи и представник родитеља.

Чланове тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и координатора тима именује директор.

Централни тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на нивоу Установе чини 7 чланова које именује директор. \*\*\*\*\*

За свој рад тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору и васпитно-образовном већу.

#### *10. Тим за самовредновање*

#### **Члан 117.**

Тим за самовредновање поред послова прописаних чланом 100. Овог Статута обавља следеће послове:

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

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

За свој рад тим за самовредновање одговара директору и васпитно-образовном већу.

### *11. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе*

#### **Члан 118.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе вршиће процену квалитета рада Установе у складу са стандардима квалитета рада ПУ, Развојним планом, Годишњим планом и Годишњим извештајем о раду Установе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе чине : представник тима за самовредновање, представник тима за професионални развој, представник стручног актива за развојно планирање, помоћник директора за педагошки рад, психолог, педагог, референт за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту, представник Савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе односно стручњака за поједина питања.

### *12. Тим за професионални развој*

#### **Члан 119.**

Тим за професионални развој прати и планира стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређење васпитно – образовног рада

Тим за професионални развој поред послова прописаних чланом 100. Статута, планира стручно усавршавање на основу : личног плана професионалног развоја запослених, на основу приоритета који су проистекли из евалуације досадашњег васпитно- образовног рада, резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Установе.

Тим за професионални развој чине: 2 представника васпитача, 2 представника медицинских сестара – васпитача, представник сестара на ПЗЗ, психолог, представник сарадника, представник јединице локалне самоуправе односно стручњака за поједина питања и представник савета родитеља.

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

#### Члан 120.

Тим за ПЗЗ и исхрану поред послова прописаних чланом 100. Статута бави се следећим пословима:

- Здравственом негом деце од 6 месеци до поласка у школу;
- Програмирање и реализација здравствено програма ПЗЗ деце;
- Здравствено-васпитним радом са децом и родитељима;
- Обезбеђивање хигијенско-санитарних услова; и
- Исхраном деце од 6 месеци до поласка у школу.

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

### 14. Тим ментора

#### Члан 121.

Тим ментора чине ментори који уводе у посао приправника и именује их директор.

Тим ментора поред послова прописаних чланом 100. овог Статута обавља и друге послове прописане Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

### 14. Тим за развијање дечјег стваралаштва „Кључић“

#### Члан 122.

Тим за развијање дечјег стваралаштва „Кључић“ обавља:

- Оставиравање сарадње са локалном заједницом
- Организовање активности и манифестација планираних планом тима;
- Реализацију и евалуацију активности, манифестација и плана тима;
- Праћење реализације плана;
- Вођење документације;

Тим за развијање дечјег стваралаштва „Кључић“ чини по један представник васпитача свих радних јединица.

#### Члан 123.

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

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

О раду свих стручних органа воде се записници.

### **Члан 124.**

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

## ***XIV Секретар установе***

### **Члан 125.**

Правне послове у Установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу законом и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси Установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

### **Члан 126.**

Секретар Установе обавља следеће послове:

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

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

## ***XV ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ И ПРАВА ДЕТЕТА***

### **Члан 127.**

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

### **Члан 128.**

Спровођење заштите у вртићу је обавеза Установе.

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

1. забрањено је физичко кажњавање и вређање деце;
2. заштита од омаловажавања и дискриминације деце од стране васпитног и другог особља у Установи;
3. сва места у Установи која представљају нарочито опасност при кретању деце морају бити добро осветљена;
4. заштита деце од напада и шиканирања од стране деце и других лица у Установи;
5. друге мере које надлежни орган јединице локалне самоуправе пропише.

### **Члан 129.**

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

### **Члан 130.**

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

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

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

### **Члан 131.**

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

Установа је дужна да обезбеди остваривање права на:

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

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

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

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

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

## **XVI УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ**

### **Члан 132.**

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

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

### **Члан 133.**

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

### **Члан 134.**

Пријем деце у ПУ “Ђурђевдан“ Крагујевац за наредну радну годину врши се спровођењем конкурса. Конкурс је јаван и објављује се на интернет страници Установе или интернет страници града Крагујевца или Службеном листу града Крагујевца.

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

### **Члан 135.**

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

### **Члан 136.**

По спроведеном конкурсу за пријем деце, одлука о пријему деце и ранг листа се објављују у складу са Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у ПУ “Ђурђевдан“ Крагујевац“.

#### **Члан 137.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 138.**

Директор врши пријем деце и током целе радне године када за то постоје могућности, односно када постоје слободни смештајни капацитети који настају премештајем деце у други вртић или исписом из вртића у складу са Правилником о начину, критеријумима и поступку пријема деце у ПУ “Ђурђевдан“ Крагујевац. Установа закључује Уговор о пружању услуга у Установи са родитељем односно другим законским заступником са којим ће се ближе регулисати права и обавезе уговорних страна.

#### **Члан 139.**

Премештај деце у Предшколској установи “Ђурђевдан“ Крагујевац врши се из једне радне јединице у другу само када се за то стекну услови.

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

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

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

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

### ***XVII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ***

#### **Члан 140.**



Врста послова, број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Правилником о раду (Колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији радних места и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

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

#### **Члан 141.**

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

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

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

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

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

#### *1. Заснивање и престанак радног односа*

#### **Члан 142.**

Лице може бити примљено у радни однос у Установи под условима прописаним законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом, није осуђивано правноснажном

пресудом за кривично дело у складу са законом и да има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

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

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

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

#### **Члан 143.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 144..**

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

#### **Члан 145.**

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

#### **Члан 146.**

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

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

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

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

## *2. Одговорност запосленог и дисциплински поступак*

### **Члан 147.**

Запослени може да одговара за:

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

### **Члан 148.**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести непосредног руководиоца о спречености доласка на посао;
3. неоправдано неодржавање свих облика васпитно-образовног рада;
4. немарност, неажурност и неуредност у извршавању послова;
5. неизвршавање одређеног посла по налогу непосредног руководиоца односно директора Установе;
6. неношење или неправилно ношење радне одеће;
7. несавесно чување службених списа или података;
8. неоправдани изостанак са посла један радни дан у току месеца;
9. неуредно вођење евиденција из области рада и педагошке документације и евиденције;
10. понашање запослених које омета грађане, правна лица и друге стране у остваривању њихових права и интереса у поступку код органа Установе;
11. злоупотреба права на боловање;
12. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
13. одбијање прописаног здравственог прегледа;
14. повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у Установи;
15. стварање интрига и незадовољства међу запосленима у Установи;
16. прикривање материјалне штете;
17. изношење и преношење нетачних чињеница у намери да се запосленом или Установи умањи углед;
18. свака радња или пропуштање радње у намери да се онемогући правилно функционисање процеса рада у Установи;
19. коришћење службеног возила у приватне сврхе без изричитог одобрења руководиоца односно директора;

20. одбијање учешћа у спасавању имовине, спречавању или умањењу штете која је настала или би могла настати у Установи;
21. непридржавање упутства за употребу средстава рада;
22. непоштовање одредаба Закона о заштити становништва од дуванског дима;
23. обављање допунског рада за време редовног радног времена у Установи;
24. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на апаратима, инсталацијама и другим средствима;
25. обијање сарадње са другим запосленима у Установи и непреношење радног искуства на млађе запослене и приправнике;
26. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима и родитељима и ометање других запослених у раду;
27. обављање приватног посла за време рада;
28. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
29. прикривање извршења повреде радне обавезе и проузроковања материјалне штете;
30. непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

#### **Члан 149.**

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

#### **Члан 150.**

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

Мере за лакше повреде из члана 149. овог Статута су писана опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

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

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

### **XVIII ПОСЛОВНА ТАЈНА**

#### **Члан 151.**

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

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

#### **Члан 152.**

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

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

#### **Члан 153.**

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

#### **Члан 154.**

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

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

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

### ***XIX НАДЗОР НАД РАДОМ УСТАНОВЕ***

#### **Члан 155.**

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

### ***XX ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА***

#### **Члан 156.**

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

#### **Члан 157.**

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

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

#### **Члан 158.**

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

### ***XXI ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ***

#### **Члан 159.**

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

### ***XXII ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ***

#### **Члан 160.**

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

### ***XXIII ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ – РАДНЕ СРЕДИНЕ***

#### **Члан 161.**

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

### ***XXIV КОРИСНИЦИ УСЛУГА***

#### **Члан 162.**

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

### ***XXV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 163.**

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

**Члан 164.**

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

**Члан 165.**

Ступањем на снагу овог Статута ставља се ван снаге Статут ПУ "Ђурђевдан" Крагујевац бр. 1/15 од 02.03.2015. године, 575/16 од 25.02.2016. године и 4430/17 од 12.09.2017. године.

Град Крагујевац  
Предшколска установа „Ђурђевдан“ Крагујевац  
Број :  
Датум :  
Крагујевац

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

\_\_\_\_\_  
с.р. Јелена Обрадовић

Објављено на огласној табли дана \_\_\_\_\_ године.