



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЋ

Година: 2014

Број: 14

Кнић, 14.10.2014.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 14.10.2014.године, у поступку разматрања Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић, бр.110-1127/14-01 који је донео начелник Општинске управе дана 09.10.2014.године, на основу чл.59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС", бр. 129/07), чл.59. став 1. тачка 4. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС", бр. 95/08) и чл.7. став 1. тачка 4. Одлуке о Општинском већу општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић", бр. 1/08), донело је

Р Е Ш Е Њ Е

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ, Бр.110-1127/14-01, КОЈИ ЈЕ ДОНЕО НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ДАНА 09.10.2014.ГОДИНЕ

1. Даје се сагласност на Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Кнић, бр.110-1127/14-01 који је донео начелник Општинске управе дана 09.10.2014.године.

2. Решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Сл.гласнику општине Кнић".

3. Решење доставити начелнику Општинске управе.

Број: 110-1216/14-01
У Книћу, 14.10.2014.године

ПРЕДСЕДНИК,
Љубомир Ђурђевић, с.р.

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

На основу члана 59.став 2. Закона о локалној самоуправи („Сл гласник РС„ бр. 129/07), члана 70.став 2. Статута општине Кнић („Сл гласник РС „бр. 95/08) и члана 33.став 3. Одлуке о Општинској управи општине Кнић („Сл гласник општине Кнић „ бр. 1/08) Начелник општинске управе општине Кнић , доноси:

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Кнић („Сл гласник општине Кнић „ бр. 14/2013 и 5/214) у члану 10 којим је систематизовано радно место : помоћник председника општине за друштвене делатности, став 2 којим су дефинисани „Услови„ мења се и гласи :

„Услови : стечено високо образовање из области инжењерства ,заштите животне средине и заштите на раду (на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ Бодова , основним струковним студијама) ,односно на студијама у трајању до 3 године и најмање једна година искуства у струци „ .

Члан 2.

У Члану 13. тачка 6.- којом је систематизовано радно место : послови грађевинарства , путне привреде и саобраћаја , опис послова мења се и гласи :

„Опис послова : води управни поступак и израђује нацрте решења којима се одобрава изградња , реконструкција, доградња, адаптација и санација свих објеката физичких и правних лица, врши преглед комплетности и исправности техничке документације у поступку издавања потврде о пријави почетка градње, у складу да Законом о планирању и изградњи и другим прописима , води управни поступак по захтевима за технички преглед објеката у циљу издавања употребних дозвола , устројава и води потребне евиденције из области грађевинарства. Врши обрачун одговарајућих трошкова и накнада утврђених Законом и другим прописима , а на бази техничке документације .

Води поступак по захтевима за издавање одборења за постављање свих врста привременних објеката на јавним и другим површинама.

Организује и спроводи статистички попис објеката на којима су вршени знатнији грађевински радови .О нађеном стању на терену обавештава грађевинску инспекцију и начелника Одељења .

Врши попис бесправно подигнутих објеката и друге стручно-оперативне послове у вези са легализацијом бесправно подигнутих објеката.

Обавља и друге послове које му одреди начелник Одељења и начелник Општинске управе .,,

Члан 3.

У члану 13. тачка 7. –којом је систематизовано радно место: послови урбанизма , просторног планирања и изградње у опису посла , после речи и зареза „Урбанистичким планом , ,, додају се речи : ,, и доноси нацрте решења и води управни поступак за издавање локалцијске дозволе у складу са Законом о планирању и изградњи .,,

Члан 4.

У члану 13. тачка 8. –којом је систематизовано радно место : послови борачко-инвалидске и дечје заштите , опис послова мења се и гласи :

„Опис послова : Води управни поступак и израђује нацрте решења из области борачко-инвалидске заштите , дечје заштите и заштите цивилних инвалида рата.

Врши упис података у Јединствени информациони систем корисника права у области борачко-инвалидске заштите.Обавља административно техничке послове у области борачко инвалидске заштите, остварује сарадњу са корисницима из те области и води одговарајуће евиденције.

Припрема извештаје и информације за надлежне органе из наведене области , координира рад са Одељењем за информатику при Министарству за рад , запошљавање, борачка и социјална питања.

Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе .,,

Члан 5.

У члану 13. тачка 11.- којом је систематизовано радно место : Послови евиденције управљања имовином Општине у опису посла у ставу 2. после речи

„ Припрема нацрте уговора,, додају се речи :

„ води управни поступак и израђује нацрте решења .,,

Члан 6.

У члану 14. тачка 28.- којом је систематизовано радно место : Послови утврђивања, контроле, наплате пореских и других обавеза у опису послова речи : „Непосредно учествује у поступку обраде података од значаја,, замењују се речима „Води управни поступак и израђује нацрте решења .,,

Члан 7.

У члану 14. тачка одељак Ц тачка 39 –којом је систематизовано радно место : „Послови друштвене делатности , водопривреде, заштите животне средине и заштите на раду,, , у поднаслову „ Услови,, у ставу 1. после заграде тачка се брише и додају речи :

„или стечено високо образовање из области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду (на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова , основним струковним студијама) , односно на студијама у трајању до 3 године и положеним стручним испитом о практичној оспособљености за обнављање послове безбедности и здравља на раду .,,

Члан 8.

У члану 15. тачка 42. –којом је систематизовано радно место : Послови из области рада и радних односа, персонални и општи послови, у опису посла испред речи : ,, обавља административне послове ,, додају се речи : „ Води управни поступак, израђује нацрте решења и .,,

Члан 9.

По добијању сагласности од стране Општинског већа општине Кнић, овај Правилник ступа на снагу 8 –ог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Кнић .

У Книћу , 09.10.2014 године

Број : 110- 1127/2014-01

Начелник општинске управе општине Кнић

Томислав Павловић, дипл.правник, с.р.

Образложење

Разлог за доношење Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у општинској управи општине Кнић , је усклађивање описа послова радних места за чије обављање је услов стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до 3 године , са чланом 84. став. 3. Закона о изменама и допунама Закона о државној управи („Сл гласник РС „бр. 99/14) , који је ступио на снагу 19.09.2014 године , као би се донела решења о овлашћењу за вођење управног поступка за запослене распоређене на наведена радна места .

АКТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“ КНИЋ

На основу члана 41. став 1. тачка 1., члана 47. и члана 57. став 1. тачке 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр: 72/09, 52/11 и 55/13), Управни одбор Предшколске установе „Цветић“ из Кнића на седници одржаној дана 09. 09. 2014. године, донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује:

правни положај Предшколске установе „Цветић“ (у даљем тексту: Установа); назив и седиште; делатност; имовина Установе; финансирање рада Установе; заступање и представљање Установе; планови и програми Установе; остваривање васпитно-образовног рада; управљање и руковођење Установом; поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права детета; заштита и безбедност деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом; права, обавезе и одговорности запослених; начин објављивања општих аката и обавештавања заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

На основу Статута и у складу са њим, сви остали унутрашњи односи и питања у Установи се ближе уређују општим актима Установе.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Члан 2.

Установу може да оснује Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, национални савет националне мањине и друго правно и физичко лице.

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.

Установа обавља васпитно – образовну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса у предшколском васпитању и образовању.

Делатност установе се остварује као јавна служба у предшколском васпитању и образовању.

Установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе може да буде наставна база високошколске установе – вежбаоница, у складу са Законом.

Установа је правно лице са правима и обавезама које произилазе из Устава, Закона, Одлуке Скупштине општине Кнић о оснивању Установе 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.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, инспекцијски надзор у Установи примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о раду и Статута.

Установа је основана Одлуком Скупштине општине Кнић, бр: 021-7790-01 од 10. 07.1990. године.

Установа је уписана у судски регистар Привредног суда у Крагујевцу: Решењем бр: ФИ-855/2001, регистарски уложак бр: 5-142-00, чиме је стекла својство правног лица.

Назив Дечја установа „Кнић“ због усаглашавања са Законом мења се у Предшколска установа „Цветић“, уписом у судски регистар Привредног суда у Крагујевцу: Решењем бр: Фи 33/13, дана 11. 03. 2013. године, регистарски уложак бр: 5-142-00, у складу са Законом.

Установа послује преко свог текућег рачуна 840-414661-73 који се води код Управе за трезор, право располагања средствима преко рачуна Установе има директор и лица које он овласти.

Матични број Установе је 07410816, порески идентификациони број (ПИБ) 101611422.

Директор одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом.

Члан 3.

Установа има право да у правном промету закључује уговоре и преузима 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 и својим средствима, у складу са Законом.

За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже.

ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 4.

Установа има свој печат округлог облика и штамбиљ правоугаоног облика.

Установа у свом раду користи:

а) један велики печат округлог облика пречника 32мм са малим грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија у спољашњем кругу, Предшколска установа „Цветић“ у унутрашњем кругу а испод грба хоризонтално је исписана реч Кнић.

б) један мали печат округлог облика, пречника 28мм са малим грбом Републике Србије у средини и следећим текстом у концентричним круговима око грба: Република Србија у спољашњем кругу, Предшколска установа

„Цветић“ у унутрашњем кругу а испод грба је исписана реч Кнић.

в) штампил Установе за завођење аката је правоугаоног облика, величине 50х30мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија
Предшколска установа
„Цветић“
Број: _____
Датум: _____
Кнић

г) штампил Установе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 50х30мм, са уписаним текстом:

Република Србија
Предшколска установа
„Цветић“
Број: _____
Примљено: _____
Кнић

Текст печата и штампилу је исписан на српском језику, ћиричним писмом.

Члан 5.

Велики печат се користи за оверавање јавних исправа које Установа издаје, уговора, општих и појединачних правних аката.

Мали печат се користи за оверавање аката у платном промету и финансијском пословању, оверавање налога за уплате и потврде које издаје Установа.

Члан 6.

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

Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару Установе и шефу Финансијске службе.

За чување великог печата са грбом и штампилу одговорни су директор и секретар Установе.

За чување малог печата са грбом одговорни су директор и шеф Финансијске службе.

АУТОНОМИЈА УСТАНОВЕ

Члан 7.

Под аутономијом Установе подразумева се право на:

- доношење Статута, програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада, Правила понашања у Установи и других општих аката Установе;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја васпитача, медицинских сестара – васпитача и сручних сарадника;
- самовредновање рада Установе;
- избор запослених и представника запослених у Управни одбор Установе и друге стручне органе Установе;

- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и деље заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце и запослених.

ЗАБРАНА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 8.

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, одредиће јој се рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када Установа не поступи у року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када Управни одбор не обавља послове из своје надлежности, а надлежни орган општине Кнић не предузме мере у складу са Законом ни у прописаном року за отклањање неправилности, Министарство предузима једну од следећих мера:

1. разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
2. разрешава дужности Управни одбор и именује привремени орган управљања или
3. разрешава орган управљања и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени орган управљања из става 2. овог члана Статута има најмање пет чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачке 1. 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 2. тачке 2. овог члана Статута истекне мандат органу управљања Установе, министар именује привремени орган управљања до престанка привремене мере и именовања органа управљања.

Вршилац дужности директора и привремени орган управљања 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 орган управљања не отклоне утврђене неправилности, Министарство забрањује рад Установе.

III НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

Члан 9.

Назив Установе је: Предшколска установа „Цветић“, са потпуном одговорношћу.

Назив Установе употребљава се на српском језику и мора се поставити на пословним просторијама Установе.

Члан 10.

Седиште Установе је у Книћу, 34240 Кнић.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другим објектима организовањем издвојених одељења.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Установа може стећи статус модел центра, у складу са Законом.

Члан 11.

Установа може да врши статусне промене, промену назива и седишта.

Одлуку о статусној промени доноси Управни одбор Установе, већином гласова чланова Управног одбора Установе уз сагласност Скупштине општине Кнић.

О промени назива или седишта Установе одлучује Управни одбор Установе, већином гласова чланова Управног одбора Установе уз сагласност Скупштине општине Кнић и ресорног министарства, у складу са Законом.

IV ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ**Члан 12.**

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста, односно деце узраста од годину дана до поласка у основну школу, као и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно-здравствена заштита и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са Законом.

Установа остварује васпитно – образовну делатност реализацијом предшколског програма, у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, у трајању прописаном Законом.

Члан 13.

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 14.

Делатност Установе је:

88.91 - делатност дневне бриге о деци

Установа делује у оквиру делатности уписане у судски регистар Привредног суда у Крагујевцу, сходно Закону о класификацији делатности и регистру јединица разврставања („Сл. лист СРЈ”, бр. 31/96 и „Сл. гласник РС”, бр. 104/09).

Члан 15.

Установа може да обавља и другу делатност која је у функцији васпитања и образовања (у даљем тексту: проширена делатност), под условима прописаним законом и под условом да се њоме не омета обављање делатности васпитања и образовања.

Одлуку о проширењу делатности Установе доноси Управни одбор уз сагласност Министарства.

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

Члан 16.

У остваривању делатности предшколског васпитања и образовања и осталих делатности Предшколске установе „Цветић“ забрањене су све врсте насиља, злостављања и занемаривања и све активности којима се угрожавају, дискриминишу или издвајају деца односно група деце по било ком основу, у складу са Законом.

Члан 17.

Установа остварује васпитно-образовну делатност на српском језику, на основу предшколског програма који се доноси у складу са правилником којим се уређују опште основе предшколског програма.

Образовно – васпитни рад за лица која користе знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика, у складу са Законом.

Члан 18.

Делатност Установе остварује се у складу са развојним потребама деце и породице кроз:

- васпитање и образовање деце;
- дневни боравак деце;
- превентивно-здравствену и социјалну заштиту;
- негу деце;
- исхрану деце;
- очување здравља, дневни одмор и рекреацију деце;
- културне активности, у складу са потребама деце.

Организација живота деце и садржаји делатности установе усклађују се са организацијом живота детета у породици и потребама породице.

Члан 19.

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

Члан 20.

Деца са сметњама у развоју остварују право на предшколско васпитање и образовање у васпитној групи, у васпитној групи уз додатну подршку и индивидуални васпитно – образовни план и у развојној групи, на основу индивидуалног васпитно – образовног плана, у складу са Законом.

Ако је у Установу уписано дете са сметњама у развоју, Установа може да утврди потребу за пружањем

додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, коју утврђује интерресорна комисија.

У једној васпитној групи не може бити више од два детета са сметњама у развоју.

Број деце у васпитној групи, у коју је уписано једно дете са сметњама у развоју, умањује се за три детета у односу на број деце утврђен Законом.

Члан 21.

Установа може да организује остваривање предшколског програма за децу на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи, по посебном програму који прописује министар.

Изузетно, за децу која због болести или других оправданих разлога нису у могућности да похађају предшколску установу, остваривање припремног предшколског програма може да се организује и у породици.

Члан 22.

Организација васпитно-образовне делатности обухвата:

- организацију простора – подразумева опремање и оплемењавање отвореног и затвореног простора према важећим нормативима у складу са Програмом васпитно-образовног рада;
- организацију живота - подразумева успостављање дневног распореда живота, сходно биолошким и психолошким потребама деце;
- организацију васпитно-образовног рада – подразумева планирање и реализовање програма, предвиђених активности кроз игру као основни метод рада.

Члан 23.

Садржај васпитања и образовања деце, превентивно – здравствене заштите и исхране деце остварује се у складу са програмима васпитно – образовног рада и превентивно – здравствене заштите и норматива за исхрану деце, у складу са важећим прописима.

Члан 24.

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.

Члан 25.

Установа обавља своју делатност непрекидно у току радне године, која се прилагођава школској години, која почиње 01. септембра а завршава се 31. августа наредне године, у целодневном и полудневном трајању.

V ФИНАНСИРАЊЕ РАДА УСТАНОВЕ

Члан 26.

Средства за финансирање делатности Установе утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања по детету.

Економска цена из става 1. овог члана обухвата све текуће расходе по детету, из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Установа стиче средства за обављање делатности у складу са Законом и Статутом из следећих извора:

- из буџета Републике;
- из буџета јединице локалне самоуправе;
- непосредно од корисника родитеља;
- из донација;
- од спонзора;
- других извора а у складу са Законом.

Средстава из става 3. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Установе које прописује министар.

Члан 27.

Из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за део економске цене образовања и васпитања деце.

Из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

- остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна здравствена заштита деце предшколског узраста) у висини 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за зараде, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, порез на фонд зарада, отпремнине и помоћи запосленима у предшколској установи и остале текуће расходе;
- превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремно предшколског програма на удаљености већој од 2 километра, превоз, смештај и исхрану деце са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност од места становања;
- стручно усавршавање запослених;
- превоз запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима;
- изградњу и капитално одржавање зграда и објеката и пројектно планирање;
- опремање предшколске установе;
- заштиту и безбедност деце у складу са Законом прописаним мерама
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Члан 28.

У буџету Републике обезбеђују се средства за:

- остваривање припремно предшколског програма у години пред полазак у основну школу у трајању од 4 сата дневно;
- остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју;

- остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;
- развојне програме и пројекте Установе као учешће Републике Србије у области инвестиција и стручно усавршавање запослених у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и других примања запослених у Установи примењују се прописи којима се уређују зараде, накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Члан 29.

Установа може учешћем родитеља деце, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и дидактичких средстава, за остваривање програма који нису делатност Установе, за исхрану и помоћ деци, у складу са Законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана, врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

VI ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 30.

Установу заступа и представља директор Установе, у границама овлашћења која су му одређена Законом и Статутом.

Овлашћења директора и престанак права заступања уписују се у судски регистар.

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 Установу заступа без ограничења.

Члан 31.

У одсутности директора Установе, директор одређује запосленог који ће га замењивати.

Ако директор није у могућности да одреди запосленог који ће га замењивати, то ће учинити Управни одбор Установе.

Члан 32.

Директор Установе може, у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем у писаном облику пренети своје овлашћење за заступање и потписивање на друге запослене у Предшколској установи „Цветић“, као и за заступање пред судовима и другим органима на друга лица која нису запослена у Установи, у складу са Законом и овим Статутом.

Директор одређује садржину и трајање пуномоћја, које се може у свако доба опозвати.

Члан 33.

Директор је наредбодавац за све новчане исплате у Предшколској установи „Цветић“ из Кнића.

VII ОСТВАРИВАЊЕ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ РАДА

ОБЛИЦИ ВАСПИТНО ОБРАЗОВНОГ РАДА

Члан 34.

Васпитно образовни рад обухвата све активности Установе којима се остварује програм васпитања и образовања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са овим Статутом и Законом.

Васпитно образовни рад у Установи остварује се у току радне године, која се прилагођава школској години, која почиње 1. септембра а завршава се 31. августа наредне године.

У Установи остварује се: боравак, исхрана, предшколско васпитање и образовање деце предшколског узраста, као и превентивно здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста кроз организовање различитог облика рада са децом.

Члан 35.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у трајању утврђеном Законом и Програмом предшколског васпитања и образовања кроз васпитно образовни рад у целодневном и полудневном трајању.

Члан 36.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу у оквиру предшколског васпитања и образовања траје четири сата дневно најмање девет месеци.

Припремни предшколски програм остварује васпитач.

Надлежни орган општине Кнић обавештава Установу о деци која су стасала за похађање припремног предшколског програма у складу са Законом.

Члан 37.

Установа може да остварује и додатни предшколски програм који произилази из оквира прописаних Општим основама васпитно образовног рада (игротека, играоница, игралиште, причаоница, ликовни атеље, музичка и драмска радионица, вежбаоница, учење страног језика, програм за децу са повећаним развојним могућностима), привремени и пригодни програм (одмор и рекреација, програм туристичког карактера), као и услуге породици (педагошко и психолошко саветовалиште).

Члан 38.

У Установу се, на захтев родитеља односно старатеља, 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 старатељ, дужан је да упише дете у Установу ради похађања припремног предшколског програма.

Похађање припремног предшколског програма је бесплатно.

Члан 39.

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

Члан 40.

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.

Члан 41.

Васпитно – образовни рад Установе или издвојеног одељења може да се прекине у току године због извођења већих поправки на објектима: адаптације, реконструкције, кречења објекта, увођења и оправке водоводних и електро инсталација, парног грејања, у случајевима више силе: епидемија ширих размера, ванредних услова, у којима су угрожени безбедност и здравље деце и запослених, све до обезбеђивања услова за нормалан наставак рада, у складу са Законом.

Одлуку о прекиду рада доноси надлежни орган општине Кнић. Ако надлежни орган општине Кнић не донесе одлуку о прекиду образовно – васпитног рада, одлуку одмах доноси министар.

VIII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ УСТАНОВОМ

Члан 42.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

УПРАВНИ ОДБОР

Члан 43.

Орган управљања у Установи је Управни одбор, који има девет чланова укључујући председника кога бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања, на првој конститутивној седници.

Орган управљања чине по три представника запослених, родитеља и представника Скупштине општине Кнић.

Управни одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности Управни одбор одговара Скупштини општине Кнић.

Члан 44.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина општине Кнић, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са Законом.

Мандат чланова Управног одбора је четири године.

Поступак за именовање чланова покреће се најкасније два месеца 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 општине Кнић одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Члан 45.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

1. које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
4. ко је већ именован за члана управног одбора друге установе;
5. ко је изабран за директора друге установе;
6. у другим случајевима утврђених Законом.

Члан 46.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно одредбама члана 45. овог Статута или закона, Скупштина општине Кнић одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине Кнић именуваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

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

Члан 47.

Скупштина општине Кнић, разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове укључујући и председника или орган управљања Установе, на лични захтев члана, као и ако:

1. Управни одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које на основу Статута и Закона дужан да доноси;

2. Члан органа управљања неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Управног одбора;
3. У поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
4. Овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана управног одбора због престанка основа по којем је именован у Управни одбор;
5. Ако наступи услов из члана 45. овог Статута. Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата Управног одбора.

Члан 48.

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу управног одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника управног одбора, његове послове обавља заменик председника.

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

Начин рада управног одбора ближе се уређује Пословником о раду Управног одбора.

Члан 49.

О раду Управног одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Управног одбора.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Управног одбора, директор Установе подноси извештај о извршавању одлука.

Члан 50.

Управни одбор Установе:

1. доноси Статут, правила понашања у Установи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси Предшколски програм, Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Установе у складу са Законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу наставе у природи;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;
8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
10. обавља и друге послове у складу са Законом, Одлуком о оснивању и овим Статутом.

ПРИВРЕМЕНИ УПРАВНИ ОДБОР

Члан 51.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовану, односно разрешења Управног одбора, Скупштина општине Кнић дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Кнић не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, разрешењу Управног одбора и не усагласи га са Законом у року, из става 3. овог члана Статута, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања.

Члан 52.

Министар именује привремени Управни одбор ако их не именује Скупштина општине Кнић, до истека мандата претходно именованим члановима Управног одбора.

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовану новог.

ДИРЕКТОР

Члан 53.

Директор Установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и 3. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13).

Дужност директора Установе може да обавља лице које има образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13) за васпитача или стручног сарадника:

- завршене студије другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивало високо образовање до 10. 09. 2005. године;
- дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и
- најмање 5 година рада у Установи након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Предшколске установе сагласно члану 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13) може да обавља и лице које има одговарајуће:

- високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од 3 године или вишим образовањем;

- дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и
- најмање 10 година рада на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Осим наведених, директор мора да испуњава и следеће услове:

1. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
2. да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање, за кривично дело примања или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
3. да има држављанство Републике Србије;
4. да зна језик на коме се остварује образовно – васпитни рад.

Члан 54.

Директор руководи радом Установе.

Директор Установе бира се на период од 4 године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са ког је изабран.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Управни одбор.

Члан 55.

Директора Установе бира Управни одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Васпитно-образовног већа.

Мишљење из става 1. овог члана Статута даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Управни одбор најкасније 3 месеца пре истека мандата директора.

Члан 56.

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

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу и то:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- доказ о радном стажу у Установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;

- уверење да кандидат није осуђиван у складу са одредбом члана 120. став 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13);
- уверење о држављанству Републике Србије;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби.

Члан 57.

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

Благовременом пријавом сматра 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 кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију. Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

Члан 58.

Управни одбор доставља Васпитно-образовном већу конкурсни материјал у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Васпитно-образовно веће даје мишљење Управном одбору о кандидату за директора на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима. Ово мишљење није обавезујуће.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

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

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 59.

Управни одбор може да одлучује о избору директора ако седници присуствује већина чланова Управног одбора.

Управни одбор доноси одлуку јавним гласањем.

Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни више од половине укупног броја чланова Управног одбора.

Члан 60.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност.

Сматра се да је одлука Управног одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Управни одбор Установе после истека рока из става 2. овог члана Статута доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса.

Решењем се утврђују и време ступања на дужност као и обавеза полагања испита за директора.

Учесник конкурса незадовољан одлуком из става 3. овог члана Статута има право на судску заштиту у управном спору.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на Одлуку о избору директора Установе, расписује се нов конкурс.

Члан 61.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе и за свој рад одговара Управном одбору и надлежном Министарству.

Осим послова утврђених Законом и Статутом директор:

1. планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању васпитно образовног рада;
3. стара се о остваривању 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 педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада, педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. прописаних Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13) и недолучног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, деце и родитеља, односно старатеља, стручних органа и Управног одбора о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;

12. сазива и руководи седницама Васпитно образовног, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима деце;
15. подноси извештај о свом раду и раду Установе Управном одбору, најмање 2 пута годишње;
16. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце и запослених у складу са Законом и посебним законом;

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га васпитач и стручни сарадник у Установи, на основу овлашћења директора, односно Управног одбора, у складу са Законом.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА**Члан 62.**

Управни одбор поставља вршиоца дужности директора до избора директора ако директору Установе истекне мандат, а није расписан конкурс или Управни одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Управног одбора.

Ако Управни одбор не постави вршиоца дужности директора или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, вршиоца дужности директора поставља министар у року од 7 дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора Установе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора Установе може да буде постављен васпитач и стручни сарадник најдуже 6 месеци.

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

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

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА**Члан 63.**

Директора Установе у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност замењује васпитач или стручни сарадник запослен у Установи, на основу одлуке о одређивању заменика директора, у складу са Законом.

У случају да директор Установе није у могућности да одреди свог заменика, одлуку о одређивању заменика директора доноси Управни одбор.

Права, обавезе и одговорности заменика директора Установе уписују се у регистар код Привредног суда у Крагујевцу.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 64.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе, председава и руководи Педагошким колегијумом ако је директор спречен и замењује директора у његовом одсуству, са свим правима и одговорностима, уколико он (директор) писменим решењем не одреди друго лице, и врши друге послове предвиђене овим Статутом и општим актима Установе, а у складу са Законом.

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

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 65.

Дужност директора Установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси Управни одбор, у складу са Законом.

Члан 66.

Услови за разрешење директора пре истека мандата утврђени су Законом.

Управни одбор разрешава директора Установе ако је утврђено да:

1. Установа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
2. Установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;
3. Директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана страначког окупљања;
4. У Установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
5. У Установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и Статуту;
6. Директор не испуњава услове из члана 53. овог Статута;

7. Директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
8. Директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Управног одбора и запослених;
9. Директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремени и тачан унос и одржавање ажуrne базе података Установе;
10. Директор прими у радни однос или ангажује лице ван радног односа супротно Закону, Статуту и у другим случајевима, у складу са Законом;
- 10.a Ако је директор намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Установа обавезна на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање Установе.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Установи, у складу са Законом.

Управни одбор разрешава директора Установе дужности ако му се у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13), или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду.

Пре истека мандата, директора Установе Управни одбор разрешава дужности када је коначним актом надлежног органа утврђено да је Установа, односно директор одговоран за прекршај из Закона, посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности.

Управни одбор разрешава директора Установе по наложеној мери просветног инспектора, у року од 8 дана од дана пријема налога.

Сматра се да је одлука Управног одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим се одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности Установе.

Ако Управни одбор не донесе одлуку о разрешењу директора у року из става 6. овог члана, може да га разреши министар, у року од 15 дана од дана пријема записника налога о неизвршеном налогу.

ПРАВА ДИРЕКТОРА ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ

Члан 67.

Директор Установе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Директор Установе којем је дужност престала разрешењем у складу са чланом 63. став 3. и 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13), односно члана 66. став 3. и 4. овог Статута, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору Установе коме у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са Законом.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, директор коме престане дужност остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са Законом.

СТРУЧНИ ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 68.

Стручни органи Установе су:

- Васпитно образовно веће
- Стручни актив васпитача
- Стручни актив медицинских сестара - васпитача
- Стручни актив припремних предшколских група
- Стручни актив за развојно планирање
- Педагошки колегијум
- Тим за заштиту деце од злостављања, занемаривања и насиља
- Тим за инклузивно образовање
- Тим за самовредновање и
- други стручни органи и тимови у складу са Законом и Статутом.

Стручни органи и тимови образују се одлуком директора Установе, изузев стручног Актива за развојно планирање чије чланове именује Управни одбор Установе.

Стручни органи и тимови доносе Акциони план и воде евиденцију о свом раду и подносе извештаје.

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

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

ВАСПИТНО- ОБРАЗОВНО ВЕЋЕ

Члан 69.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре и стручни сарадници, који обављају образовно-васпитни рад у Установи.

Члан 70.

Васпитно образовно веће Установе:

- Утврђује предлог годишњег програма васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању;

- Разматра стручну проблематику из области васпитно-образовног рада и неге;
- Покреће и даје подршку акционих истраживања васпитно-образовне праксе, ширења мреже и даља едукација и практична примена нових Основа програма;
- Разматра извештаје о педагошко-инструктивном раду, истраживањима, превентивно-здравственој заштити, исхрани, летовању и зимовању и предлаже мере за његово унапређење;
- Разматра извештаје о квалитету педагошко-инструктивног рада од стране надзорника;
- Утврђује свој план и програм рада;
- Предлаже начине за што успешнију сарадњу са родитељима као и са одговарајућим организацијама, друштвеном средином и сл.
- Разматра програм стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника;
- Утврђује предлог програма за летовање и зимовање деце;
- Врши и друге послове одређене Законом, овим Статутом као задатке које му наложи директор и Управни одбор Установе.

План и програм рада Васпитно-образовног већа је саставни део Годишњег плана рада Установе.

Седнице Васпитно-образовног већа сазива и њима руководи директор Установе, без права одлучивања на тим седницама.

Начин рада Васпитно – образовног већа ближе се уређује Пословником о раду Васпитно образовног већа.

Члан 71.

Васпитно-образовно веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Када заказаној седници Васпитно-образовног већа не присуствује потребан број чланова, директор Установе је дужан да, у року од три дана, закаже нову седницу са истим дневним редом.

Члан 72.

О раду Васпитно-образовног већа води се записник.

Записник води један од чланова Васпитно-образовног већа, кога на почетку радне године бира Васпитно-образовно веће.

Васпитно-образовно веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују председник Васпитно-образовног већа и записничар.

Васпитно-образовно веће за свој рад одговора директору Установе.

Члан 73.

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.

Члан 74.

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

СТРУЧНИ АКТИВ ВАСПИТАЧА

Члан 75.

Стручни актив васпитача разматра:

- програм васпитно образовног рада са децом од 3 – 7 година;
- програм васпитно образовног рада у години пред полазак у школу;
- програм рада са децом са сметњама у развоју;
- програм зимовања и летовања деце;
- рад стручних тимова;
- програм здравствено-превентивног рада и организација живота деце у вртићу од 3 до 7 година;
- формирање и организација рада секција;
- вођење педагошке и здравствене документације;
- предлоге за нове облике рада;
- предлоге за културну и јавну делатност вртића;
- опремање вртића дидактиком и радним материјалом за васпитно образовни рад;
- извештај са семинара на којима су учествовали васпитачи и стручни сарадници;
- извештај о раду тимова и радионица;
- извештај о сарадњи вртића са породицом и локалном заједницом и друге послове по налогу Васпитно образовног већа.

СТРУЧНИ АКТИВ МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА - ВАСПИТАЧА

Члан 76.

Стручни актив медицинских сестара - васпитача разматра:

- програм неге и васпитно образовног рада и организацију живота деце у јаслицама;
- организацију тимова и радионица;
- вођење здравствених картона и педагошке документације;
- опремљеност јаслица дидактиком и радним материјалом и израда истих;
- предлоге за нове облике рада;
- извештај о раду тимова;
- извештај са семинара на којима су учествовале медицинске сестре - васпитачи;
- друге послове по налогу Васпитно образовног већа.

СТРУЧНИ АКТИВ ПРИПРЕМНИХ ПРЕДШКОЛСКИХ ГРУПА

Члан 77.

Стручни актив припремно предшколских група разматра:

- разматра питања која се тичу васпитно – образовног рада са децом узраста од 5,5 година до поласка у школу;
- програм васпитно образовног рада у години пред полазак у школу;
- програм рада са децом са сметњама у развоју;
- програм зимовања и летовања деце;
- формирање и организација рада секција;
- вођење педагошке и здравствене документације;
- извештај о сарадњи вртића са породицом и локалном заједницом и друге послове по налогу Васпитно образовног већа.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 78.

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, медицинских сестара, стручних сарадника, представници локалне заједнице и Савета родитеља и именује га Управни одбор.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 79.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа, стручних актива, вође стручних тимова и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Члан 80.

Педагошки колегијум разматра:

- Израду нацрта Годишњег програма рада и Предшколског програма;
- Остваривање реализације програма рада, Предшколског програма и Развојног плана;
- Израду извештаја за предходну радну годину;
- Извештај стручних актива и тимова;
- Предлоге за утврђивање методе и начине за унапређивање васпитно образовног рада;
- Предлоге за формирање тимова у зависности од потреба Установе;
- Друге послове утврђене Програмом рада.

Члан 81.

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

- планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности установе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- старање о остваривању Развојног плана Установе;
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања васпитача и стручних сарадника.

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ**Члан 82.**

Уколико у Установи има деце са сметњама у развоју, директор Установе образује стручни Тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежности Тима уређени су законом.

Тим за инклузивно образовање:

- Унапређује квалитет васпитно образовног рада у групама у које се укључују деца са потешкоћама у развоју;
- Пружа помоћ и подршку реализаторима програма;
- Пружа помоћ и подршку породицама;

Тим за инклузивно образовање чине три васпитача, стручни сарадник и сарадници у Установи, родитељ, односно старатељ а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ детету – на предлог родитеља односно старатеља.

Циљ рада Тима је рад на развијању инклузивних модела у Установи за децу.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**Члан 83.**

Тим за самовредновање:

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

Тим за самовредновање чине три члана Педагошког колегијума и представник родитеља.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА**Члан 84.**

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

- Подизању нивоа свести и повећању осетљивости свих запослених у Установи за препознавање и превенцију насиља, злостављања и занемаривања деце;
- Реализацији активности усмерене на превенцију и заштиту деце од злостављања, занемаривања, кроз активности које подижу и негују вредности хуманизма, љубави, толеранције и солидарности.

САВЕТ РОДИТЕЉА**Члан 85.**

Савет родитеља је саветодавни орган који обавља послове у складу са Законом и Статутом Установе.

Савет родитеља бира се на предлог родитеља на општем родитељском састанку, пропорционално броју васпитних група (по један родитељ из сваке васпитне групе).

Ако у Установи стичу образовање и васпитање деца са сметњама у развоју, члан Савета родитеља је и представник родитеља деце са сметњама у развоју.

Члан 86.

Савет родитеља Установе:

- Предлаже представнике родитеља деце у Управни одбор;
- Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређење васпитно образовног рада;
- Разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
- Учествоује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце, за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
- Учествоује у поступку предлагања и избора радних листова за предшколске групе;
- Даје сагласност на програм и организовање излета деце, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- Предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и друге тимове Установе;
- Разматра предлоге програма образовања и васпитања, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности;
- Предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- Разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Члан 87.

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

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

Рад Савета родитеља уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

СЕКРЕТАР**Члан 88.**

Управне, нормативно–правне и друге послове у Установи обавља секретар Установе, у складу са нормативима којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник–мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар из става 2. овог члана уводи се у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од 2 године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретар које не положи сручни испит за секретара у предвиђеном року, престаје му радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно из става 2. овог члана, за секретара Установе може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

IX ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ПРАВА ДЕЦЕ**Члан 89.**

Установа је дужна да упозна родитеље, односно старатеље деце по пријему деце у вртић са правима детета и са мерама заштите и безбедности деце.

Члан 90.

Права детета у Установи остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања Законом о предшколском васпитању и образовању и посебним законима.

Члан 91.

Установа и сви запослени у њој су дужни да обезбеде, а нарочито остваривање права на:

- Квалитетан образовно васпитни рад;
- Уважавање личности;
- Свестран развој личности;
- Заштиту од дискриминације, насиља и злостављања;
- 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 детета;
- Остваривање свих других права у складу са Законом.

Члан 92.

Запослени у Установи је дужан да пријави директору кршење права детета.

Родитељ, односно старатељ детета може да поднесе пријаву директору Установе у случају непримереног понашања запослених према детету у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и о њој одлучи у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Члан 93.

У Установи су забрањене активности којима се: угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају деца по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом деце сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства детету.

Члан 94.

У Установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

Члан 95.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, или другим запосленим.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Установе.

У Установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране родитеља, односно старатеља или одраслог, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Члан 96.

Због повреде забране прописане Законом и овим Статутом, против родитеља, односно старатеља детета покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 97.

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, у складу са Законом.

Члан 98.

Непоштовање мера заштите и безбедности деце од стране запослених у Установи повлачи дисциплинску и кривичну одговорност.

Директор је дужан да предузме одговарајуће законске мере према медицинској сестри - васпитачу, васпитачу, стручном сараднику и другом запосленом у Установи, који физички кажњава и вређа личност детета.

Члан 99.

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

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.

Протокол поступања у Установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и

начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце од стране запослених за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно – образовног рада, прописује министар.

X УПИС ДЕЦЕ У УСТАНОВУ

Члан 100.

Упис деце у Установу, услови за упис, време уписа, обавезе родитеља у вези са уписом и похађањем припремног предшколског програма, прелазак детета из једне у другу установу, врши се у складу са Законом и подзаконским актима.

Приликом уписа деце у Установу, приоритет за упис имају деца из осетљивих група.

Дете – страни држављанин и дете без држављанства, дете из осетљиве групе без доказа о пребивалишту и других личних докумената, прогнано или расељено лице, уписује се у Установу под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије, у складу са Законом.

Ближе услове за утврђивање приоритета за упис деце у Установу, прописује министар.

Члан 101.

Упис деце предшколског узраста од једне године до шест и по година и упис деце ради похађања припремног предшколског програма врши се на основу критеријума које утврђује Управни одбор Установе уз сагласност Скупштине општине Кнић, у складу са Законом.

У Установу може бити уписано дете на захтев родитеља, односно старатеља.

У Установу се уписују сва деца у години пред полазак у школу, ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља. Похађање припремног предшколског програма за децу је бесплатно.

Уз документацију потребну за упис – извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета, родитељ подноси и доказ о здравственом прегледу детета издатог од стране надлежног дејег лекара Дома здравља.

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис у основну школу за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интересорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу и то дете поново уписати у Установу ради похађања припремног предшколског програма.

Пријем деце у инклузивну групу, за децу лакше ометену у развоју врши се на посебан начин, у складу са позитивним прописима који регулишу ово питање.

Деца страни држављани и деца без држављанства, уписују се у Установу ради похађања припремног предшколског програма и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан Законом за држављане Републике Србије. За децу страних држављана и лица без држављанства, децу прогнаних и

расељаних лица и децу која су враћена у земљу на основу споразума о реадмисији а која не познају језик на коме се изводи образовно – васпитни рад или поједини програмски садржаји од значаја за наставак образовања, Установа може да организује учење језика, односно припрему за наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Права и обавезе родитеља, односно старатеља, као корисника услуга и Установе као даваоца услуга, регулишу се посебним уговором који се закључује приликом поласка детета у Предшколску установу.

XI ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Члан 102.

Установа развија и остварује програме предшколског васпитања и образовања, у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања и посебним законом.

Установа може да обавља и друге програме и активности усмерене на унапређивање васпитно – образовног рада, повећања квалитета и доступности васпитања и образовања.

Установа може стећи статус модел центра.

Члан 103.

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

РАЗВОЈНИ ПЛАН УСТАНОВЕ

Члан 104.

Установа доноси Развојни план који представља стратешки план развоја Установе који садржи приоритете у остваривању образовно – васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

Развојни план Установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Установе.

Развојни план доноси Управни одбор, на предлог стручног Актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку осигурања квалитета рада Установе вреднује се и остваривање Развојног плана Установе.

ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 105.

Предшколски програм припремају директор и стручни органи Установе а доноси га Управни одбор у складу са Основама програма предшколског васпитања и образовања, а по прибављеном мишљењу Савета родитеља и сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање, у складу са Законом.

Члан 106.

Предшколски програм садржи опште податке о Установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања рада Предшколске установе „Цветић“.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно образовног рада, ради пружања додатне подршке деци, посебно деци са сметњама у развоју, деци на болничком лечењу, деци из социјално економских или из других разлога угрожених средина у васпитној групи, уз уважавање развојних, образовних, здравствених, и социо - културних потреба деце.

Предшколски програм садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих врста програма васпитања и образовања које Установа остварује, језик на коме се васпитно образовни рад остварује и сва друга питања прописана Законом.

Предшколски програм садржи и начин остваривања принципа и циљева васпитања и образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних програма, као и начине прилагођавања програма деци са посебним способностима.

Члан 107.

У овире предшколског програма остварују се редовни програми васпитно – образовног рада у целодневном и полудневном трајању, а могу да се остварују и други посебни и специјализовани програми, у складу са потребама и интересовањима деце, родитеља, односно старатеља, према могућностима Установе и локалне самоуправе.

Изузетно, у оквиру предшколског програма може да се остварује прилагођен или преузет програм из васпитно – образовних програма других земаља за чију примену је потребан доказ да га је признало међународно удружење.

Члан 108.

Основе предшколског програма јесу основа за:

- израду и развијање програма васпитно – образовног рада на нивоу Установе – јасли, вртића и припремних група у вртићу;
- израду и развијање посебних и специјализованих програма, у складу са посебним законом;
- израду критеријума за праћење и вредновање квалитета васпитања и образовања;
- унапређивање и развој Предшколске установе.

Садржај Основа програма предшколског васпитања и образовања уређује се посебним законом.

Члан 109.

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА**Члан 110.**

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

На основу Годишњег плана рада васпитачи, стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Годишњи план рада доноси Управни одбор Установе.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН**Члан 111.**

За дете коме је услед социјалне ускраћености, сметње у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у васпитању и образовању, Установа доноси Индивидуални образовни план којим се обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и његово оптимално укључивање у редован васпитно образовни рад и вршњачки колектив.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете, у складу са његовим способностима и могућностима, чији је циљ оптимални развој детета, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно – васпитних потреба детета.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета.

ИОП се израђује према образовно – васпитним потребама детета и може да буде заснован на:

1. прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно – васпитни рад – ИОП 1;
2. прилагођавању и измени садржаја образовно – васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа – ИОП 2;
3. обогаћивању и проширивању садржаја образовно – васпитног рада за дете са изузетним способностима – ИОП 3.

Доношењу ИОП-а 2, претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, као и прибављање мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатним образовањем, здравственом и социјалном подршком детету.

Индивидуални образовни план Установа доноси и за децу са изузетним способностима (ИОП 3).

У првој години уписа у Установу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне године.

Родитељ, односно старатељ детета даје сагласност на спровођење Индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум, на предлог стручног Тима за

инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету, у складу са Законом и ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, које доноси министар.

ПОСЕБНИ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПРОГРАМИ**Члан 112.**

У Установи могу да се остварују посебни и специјализовани програми у оквиру предшколског програма.

Годишњим планом рада Установа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма, у складу са Законом и Правилником о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује предшколска установа.

XII ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ**Члан 113.**

У Установи се обављају послови:

1. Руковођења;
2. Педагошког рада;
3. Образовно васпитног рада и неге деце;
4. Одржавања хигијене, технички, послови одржавања и обезбеђивања;
5. Финансијско-комерцијални;
6. Административни;
7. Припреме, сервирања и дистрибуције хране.

Члан 114.

Број и структура запослених у Установи уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места, у складу са Законом и подзаконским актима.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређују се посебним актима Установе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији радних места и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности.

Запослени у Установи остварују своја права у складу са Законом, и општим актима Установе.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 115.**

Услови и начин заснивања радног односа, уговор о раду, радне обавезе и радна дисциплина, одговорност радника и начин њиховог остваривања, заштита радника и њихово организовање и остала питања у вези са појединачним правима, обавезама и одговорностима радника, регулисана су Правилником о

раду, уговором о раду, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима Установе, донетим у складу са Законом.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 116.

У радни однос у Установи може да буде примљено лице ако:

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

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

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

Члан 117.

Пријем у радни однос врши се на одређено и на неодређено време, у складу са Законом.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу преузимања запосленог у Установи или путем конкурса, у складу са Законом.

Пријем у радни однос на неодређено време путем конкурса може се извршити само ако се није могло извршити преузимање.

Пријем у радни однос на одређено време без конкурса врши се: ради замене одсутног запосленог до 60 дана; до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс; до избора кандидата-када се на конкурс на пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове-до завршетка радне године.

Установа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице: ради замене одсутног запосленог преко 60 дана; у својству приправника; ради обављања послова педагошког асистента.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 118.

У поступку одлучивања о избору васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору васпитача и стручних сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом. Одлуку о избору других запослених у Установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Члан 119.

Установа може да уговори пробни рад, са васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или у радни однос на одређено време дуже од годину дана, у складу са Законом.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже 6 месеци.

Члан 120.

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 121.

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

Васпитачу или стручном сараднику престаје радни однос на крају радне године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Члан 122.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Управном одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Ако Управни одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно дана достављања одлуке.

ВАСПИТАЧИ, МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 123.

Послове васпитача у Установи може да обавља лице са стеченим одговарајућим високом образовањем на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године, вишим образовањем,

односно са одговарајућим средњим образовањем, у складу са посебним законом.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице, које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује васпитно-образовни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Васпитач или стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Члан 124.

Послове васпитача у Установи може да обавља лице са одговарајућим високим или вишим образовањем, у складу са чланом 8. став 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13):

- завршене студије другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивало високо образовање до 10. 09. 2005. године;
- високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од 3 године или вишим образовањем.

Послове медицинске сестре – васпитача може да обавља лице са одговарајућим средњим образовањем.

Послове стручног сарадника у Установи може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем, у складу са чланом 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13)

- завршене студије другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09. 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивало високо образовање до 10. 09. 2005. године.

Васпитач и стручни сарадник који у је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 8. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 72/09, 52/11 и 55/13).

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник-стажиста, у складу са Законом.

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27. априла 1992. године, или у Црној Гори до 16. јуна 2006. године, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 121. став 11. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова васпитача, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Члан 125.

Васпитно образовни рад у Установи обављају васпитачи и медицинске сестре – васпитачи, у складу са посебним законом.

Стручне послове на унапређивању васпитно – образовног рада у Установи обављају педагог, психолог и други стручни сарадници, у складу са посебним законом.

У васпитно – образовном раду за остваривање посебних и специјализованих програма Установа може да ангажује и друге сараднике, у складу са посебним законом.

Члан 126.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад-лиценцу.

Лиценца је јавна исправа.

У погледу стицања лиценце, издавање лиценце примењују се одредбе Закона.

Право на лиценцу има васпитач и стручни сарадник и приправник – стажиста који има одговарајуће образовање, савладан програм увођења у посао васпитача и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Ако у року од две године васпитач и стручни сарадник, од дана заснивања радног односа, не положи испит за стицање лиценце, престаје им радни однос.

У току важења лиценца може бити суспендована, у складу са Законом.

Разлози за суспензију лиценце, поступак суспензије лиценце и трајање суспензије лиценце регулисани су Законом. Установа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце васпитача или стручног сарадника одмах а најкасније у року од три дана.

Лиценца се одузима васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44- 46. Закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа васпитача и стручног сарадника. Лице коме је одузета лиценца нема право на

њено поновно издавање нити на рад у установи. Одузета лиценца враћа се Министарству преко Установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце васпитачу и стручном сараднику. Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Члан 127.

Задатак васпитача у Установи јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређење образовно – васпитног рада.

Задатак васпитача јесте да својим стручним знањем осигура постизање исхода прописаних општим основама предшколског и васпитног програма, уважавајући предзнање и посебне могућности деце.

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

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, на начин и по програму који прописује министар.

Члан 128.

Задатак медицинске сестре-васпитача јесте да осигура уважавање општих принципа образовања и васпитања, циљева васпитања и образовања, остваривање и унапређивање васпитног рада и неге деце.

Члан 129.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и стручним радом унапређује образовно – васпитни рад и пружа стручну помоћ деци, родитељима, односно старатељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку васпитачима за унапређење њиховог образовно – васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа по питањима од значаја за васпитање и образовање и обавља друге облике рада у складу са Законом.

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 130.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе запослених утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Установи;
- тежу повреду радне обавезе запослених прописану Законом;
- повреду забране прописану Законом и
- материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Члан 131.

Директор Установе писменим закључком покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са Законом.

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у складу са Законом.

Члан 132.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чланом 44. до 46. Закона, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца, у складу са Законом.

За повреду из радне обавезе из члана 141. став 1. тачка 1. до 7. Закона изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци, у складу са Законом.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тачка 8., 10., 12. до 17. Закона, ако је учињена са умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна се изриче у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Члан 133.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране или због учињене теже повреде радне обавезе до окончања дисциплинског поступка.

Васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца привремено се удаљује са рада до укидања суспензије лиценце.

Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или Управни одбор, ако то не учини директор.

ХШ ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У УСТАНОВИ

Члан 134.

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

Члан 135.

У Установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу : расне, националне, верске, етничке, језичке или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним Законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 136.

У Установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање деце и запослених, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и запослених.

Члан 137.

У Установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

XIV САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСТАНОВЕ**Члан 138.**

Ради осигурања квалитета рада у Установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма васпитања и образовања, Развојног плана и задовољства деце и родитеља, односно старатеља деце.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања васпитно-образовног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује и васпитање и образовање, задовољство деце и родитеља, односно старатеља деце.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, директор и орган управљања Установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Установе подноси директор Васпитно-образовног већу, Савету родитеља и Управном одбору.

Спољашње вредновање рада Установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

XV ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**Члан 139.**

Установа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу са посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научно-истраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања, у складу са Законом.

Јавна исправа издата супротно Закону или посебном закону – ништава је.

Члан 140.

Установа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције које води Установа представљају скуп података о Установи, деци, родитељима, старатељима, хранитељима и запосленима.

Члан 141.

Установа води следеће евиденције: матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и летопис.

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

Члан 142.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику ћиричним писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Установе.

XVI ПОСЛОВНА ТАЈНА**Члан 143.**

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 заинтересованим лицима саопштити директор Установе или лице које он овласти.

Члан 144.

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

- Подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- План физичког и техничког обезбеђења Установе;
- Други подаци и исправе које Управни одбор прогласи пословном тајном.

Члан 145.

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, односно старатељима деце и трећим лицима.

Члан 146.

Запослени који користи исправе и документа која представљају професионалну или пословну 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.

XVII ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ

Члан 147.

Општи акти установе су: Статут, правилници и пословници.

Члан 148.

Статут је основни општи акт Установе.

Установа доноси и друга општа акта прописана Законом и иста морају бити у складу са Статутом.

Правила понашања којима се регулишу међусобни односи деце, родитеља и запослених, као мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи регулишу се посебним правилницима.

Доношење Статута представља аутономно право Установе.

Сви општи и појединачни акти, које доносе Управни одбор и директор морају бити у сагласности са Статутом и у складу са Законом.

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

Правилник о организацији и систематизацији радних места у Установи, доноси директор, уз сагласност Управног одбора.

Измене и допуне Статута и општих аката врше се по поступку за њихово доношење.

Члан 149.

У Установи се поред Статута доносе и следећи општи акти:

- Правилник о раду Предшколске установе „Цветић“;
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи „Цветић“;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Предшколској установи „Цветић“;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Предшколској установи „Цветић“;
- Правила понашања у Установи, деце запослених и родитеља;
- Правилник о заштити од пожара;
- Пословник о раду Управног одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Васпитно – образовног већа;
- и други акти чија обавеза доношења произилази из Закона и Статута.

Члан 150.

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 151.

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

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

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

XVIII ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 152.

Директор и Управни одбор Установе дужни су да редовно, потпуно и истинито обавештавају запослене о свом раду и пословању, а нарочито о развојним плановима и њиховом утицају на економски и социјални положај запослених, кретању и променама плата, безбедности и заштите здравља на раду, мерама за побољшавање услова рада и статусним променама Установе, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Члан 153.

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

XIX ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 154.

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

Члан 155.

Запослени у Установи остварују право на штрајк у складу са Законом, под условом да се обезбеди минимум процеса рада.

XX ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 156.

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

XXI ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ**Члан 157.**

Запослени имају право и дужност да предузимају мере ради обезбеђивања физичког интегритета, здравља и личне сигурности и да обезбеде заштиту од других опасности, штетних утицаја на њихову здравствену и радну способност, као и мере заштите и унапређења животне и радне средине.

Члан 158.

Запослени имају право и обавезу да се упознају са мерама безбедности и здравља на раду, као и конкретним мерама у складу са Актом о процени ризика, на предузимању мера ради обезбеђивања безбедности и здравља и личне сигурности као и заштите радне околине на радном месту.

Члан 159.

Запослени имају право и обавезу да контролишу своје здравље према ризицима радног места у складу са прописима о здравственој заштити.

Члан 160.

Установа има обавезе и одговорности у вези са заштитом и унапређивањем животне - радне средине.

Заштита и унапређивање животне – радне средине врши се према Годишњем плану рада који доноси Управни одбор Установе. У ту сврху Установа може да издава посебна средства.

У остваривању заштите и унапређивања радне средине, запослени и органи Установе дужни су да се придржавају донетих програма и постојећих прописа у складу са Законом.

XXII НАДЗОР НАД РАДОМ УСТАНОВЕ**Члан 161.**

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

XXIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 162.**

На сва питања која нису уређена овим Статутом примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закон о предшколском васпитању и образовању, Закон о раду, и други прописи који уређују ову област.

Члан 163.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Кнић“.

Члан 164.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут Предшколске установе „Цветић“ из Кнића, број: 344/13 од 30. 12. 2013. године.

У КНИЋУ,

Број: 385/2014

09. 09. 2014. године

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“**

ИВАНА ЂУРЂЕВИЋ, с.р.

С А Д Р Ж А Ј**АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА 1**

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ, БР.110-1127/14-01, КОЈИ ЈЕ ДОНЕО НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ДАНА 09.10.2014.ГОДИНЕ..... 1

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 1

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ 1

АКТИ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“ КНИЋ 3

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЦВЕТИЋ“ 3