

На основу члана 32. став 1. тачка 9, у вези са чланом 66. став 3. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон, 47/18 и 111/21-др.закон) и члана 26. тачка 12. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева, број 6/19-пречишћен текст),

Скупштина града Краљева, на седници одржаној 29. фебруара 2024. године, донела је

РЕШЕЊЕ

I

Даје се сагласност на Статут Предшколске установе „Олга Јовичић-Рита“ из Краљева број 1818 од 8.03.2023. године, који је донео Управни одбор „Олга Јовичић-Рита“ из Краљева на седници одржаној дана 08.03.2023. године.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу града Краљева“.

Скупштина града Краљева

Број:011-101/2024-I

Дана: 29. фебруара 2024. године

Председник

Скупштине града Краљева

Ненад Марковић, дипл. инж.саобраћаја



Nenad Markovic

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. Закон, 10/2019, 27/2018 - др.закон, 6/2020 и 129/2021.), Управни одбор Предшколске установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево на седници одржаној дана 8.3.2023. године, донео је

СТАТУТ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ОЛГА ЈОВИЧИЋ-РИТА“ КРАЉЕВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом уређује се: назив и седиште, делатност, правни положај, организација, начин рада, управљање и руковођење у Предшколској установи „Олга Јовичић-Рита“ Краљево (у даљем тексту Установа), поступање органа Установе ради обезбеђивања остваривања права детета, заштите и безбедности деце и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Установе и друга питања у складу са законом од значаја за рад Установе.

Члан 2.

Установа је јавна установа.

Установа је основана Одлуком Народног одбора општине Краљево број 7883 од 09.03.1956. године.

Установа је уписана у регистар Привредног суда у Краљеву под бројем Фи 150/2015, у складу са законом.

Оснивач Установе је јединица локалне самоуправе – Град Краљево.

Права и дужности оснивача у складу са законом врши Скупштина града Краљева.

Установа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Устава, закона и овог Статута.

Установа се оснива за најмање пет, а највише сто васпитних група, у складу са Одлуком о мрежи предшколских установа.

Установа може у циљу рационалнијег и ефикаснијег функционисања, организовати свој рад и у издвојеном одељењу у складу са законом, оснивачким актом, статутом и актом којим се уређује унутрашња организација Установе.

Издвојено одељење Установе нема својство правног лица.

Члан 3.

Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику.

Члан 4.

Установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, осигурања и унапређивања квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Установа остварује своју аутономију у складу са Законом.

Члан 5.

У Установи је у складу са Законом забрањен сваки облик дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања, понашање које вређа углед, част или достојанство, страначко организовање и деловање, као и коришћење Установе у те сврхе.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Назив и седиште Установе

Члан 6.

Назив Установе гласи: Предшколска установа „Олга Јовичић - Рита“ Краљево.

Седиште Установе је у Краљеву, ул. Карађорђева бр.11.

Матични број Установе је 07101074.

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

Одлуку о статусној промени, Установе доноси Управни одбор у складу са Законом.

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

Печат и штамбиљ

Члан 7.

Установа има печат округлог облика који је оивичен двама кружним линијама.

Печат је пречника 32 мм, на коме је ћириличним писмом око грба Републике Србије у концентричним круговима исписано и то у спољном кругу: Република Србија, у следећем унутрашњем кругу: Предшколска установа „Олга Јовичић - Рита“ Краљево, а у дну печата наведено је седиште установе: Краљево.

Израда печата врши се по поступку и на начин прописан Законом.

Установа има 2 примерка печата. Сваки примерак печата обележава се редним римским бројем.

Установа може да има и више печата истог облика и садржине.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништавање печата регулише се одлуком директора Установе у складу са Законом.

За потребе службе за опште, правне и кадровске послове и финансијске службе, Установа има мали штамбиљ правоугаоног облика са следећим текстом:

- У првом реду: Република Србија
- У другом реду: Предшколска установа „Олга Јовичић-Рита“
- У трећем реду: Краљево.

Мали штамбиљ користе само референти за финансијско рачуноводствене послове и одговорни су за правилну употребу и чување штамбиља. Исти служи само за интерну употребу.

Установа има штампил (пријемни) правоугаоног облика са следећим текстом:

- у првом реду водоравно: Предшколска установа
- у другом реду водоравно: „Олга Јовичић - Рита“
- у трећем реду водоравно: са потпуном одговорношћу
- у четвртном реду водоравно: бр. _____
- у петом реду водоравно: датум _____
- у шестом реду водоравно: Краљево

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

Члан 8.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор Установе.
Директор Установе може пренети овлашћење за руковање и чување печата техничком секретару Установе и руководиоцу финансијске службе.

Делатност Установе

Члан 9.

Установа обавља делатност васпитања и образовања, односно послове јавне службе у складу са Уставом, законима, подзаконским актима и овим Статутом.

Делатност Установе је:

88.91 Установа за дневни боравак деце

85.10 Предшколско васпитање и образовање

Делатност коју Установа обавља је васпитање и образовање деце предшколског узраста. Установа обавља и делатност којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, односно деце узраста од шест месеци до поласка у школу.

Делатност предшколског васпитања и образовања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

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 у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно закону, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Члан 10.

Установа обавља делатност у свом седишту.

Установа која има решење о верификацији може да обавља делатност ван седишта у издвојеном одељењу Установе, школи или другом простору, ако испуњава услове у складу са Законом.

Одлуку о обављању делатности ван седишта доноси Управни одбор Установе, а Установа може почети са обављањем делатности из става 2. овог члана, по добијању решења о верификацији и сагласности Министарства.

Члан 11.

Установа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању делатности васпитања и образовања (проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања у складу са Законом, и то: организовање прослава дечјих рођендана, чување деце на сат, школа плеса, фолклора, компјутера, учење страних језика, спортских играоница и сл.

Одлуку о проширењу делатности Установе доноси Управни одбор Установе, уз сагласност надлежног Министарства, а на основу ближих услова за обављање проширене делатности коју прописује надлежни министар.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада Установе.

Члан 12.

Садржај делатности Установе у васпитању и образовању, очувању и унапређивању здравља, дневном одмору и рекреацији деце и у активностима у области културе и исхране остварују се у складу са програмима васпитно-образовног рада и превентивно-здравствене заштите и нормативима за друштвену исхрану деце, у складу са Законом и важећим прописима.

Организација васпитно-образовне делатности установе обухвата:

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

Организација простора подразумева опремање и оплемењивање отвореног и затвореног простора, а у складу са програмом васпитно-образовног рада.

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

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

Члан 13.

Установа обавља своју делатност у току целе године непрекидно, на српском језику.

Установа, односно неко издвојено одељење или васпитна група, може прекинути свој рад у току године у следећим случајевима:

- због извођења већих поправки на објектима, адаптације, реконструкције, кречења, увођења и поправки водоводних и електро инсталација, парног грејања и сл.;
- појава епидемија ширих размера, када се обавезно прекида са радом све до обезбеђивања трајних услова за нормалан наставак рада.
- коришћења колективног годишњег одмора;

Услед прекида рада због појава епидемија ширих размера, када се обавезно прекида са радом све до обезбеђивања трајних услова за нормалан наставак рада и за дане одсуства детета услуге се не наплаћују.

Услед прекида рада због коришћења колективног годишњег одмора деца не похађају вртић и услуге се не наплаћују.

Установа може да у току летњег периода ради уштеде и ефикаснијег обављања рада због коришћења годишњих одмора затвори мање радне јединице, али је у обавези да у најближе радне јединице распореди децу и запослене.

Одлуку о прекиду рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Правни положај и одговорност Установе

Члан 14.

Установа има право да у правном промету закључује Уговоре и преузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности и за своје обавезе одговара свим средствима, а све у складу са Уставом, важећим законским прописима, Оснивачким актом и овим Статутом.

Земљиште, зграде и друга средства која су добијена на коришћење, односно која су дата Установи на коришћење чији је оснивач Република Србија, односно јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Заступање и представљање Установе

Члан 15.

Установа има својство правног лица и овлашћења у правном промету са трећим лицима, у складу са Уставом, законом и Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност замењује га помоћник директора на основу овлашћења директора у складу са Законом.

Директор може у оквиру својих овлашћења дати овлашћење другом лицу за заступање Установе којим одређује садржину и трајање овлашћења.

III УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ

Члан 16.

У Установи се васпитно-образовни рад реализује у оквиру целодневног боравка и полудневног боравка деце.

Целодневни боравак се реализује у трајању од 9 до 12 сати дневно у оквиру:

- јаслених група деце узраста од 6 месеци до 3 године старости
- васпитних група деце узраста од 3 до поласка у школу
- група за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом-развојна група

Полудневни боравак се реализује у трајању до 6 сати дневно.

Установа реализује васпитно-образовни рад за децу на болничком лечењу(дечја хирургија и педијатрија) у полудневном трајању.

Припремно-предшколски програм се реализује у оквиру целодневног боравка или у оквиру полудневног (четворочасовног) боравка.

Унутрашња организација Установе за сваку радну годину представљена је у годишњем плану рада Установе, а све у складу са Одлуком о мрежи предшколских установа.

Члан 17.

Васпитно-образовни рад у радним јединицама организује се по васпитним групама које се образују према узрасту деце. Број група планира се сваке године годишњим планом рада.

У сваком од ових издвојених одељења руководи и координира рад васпитач-руководилац издвојеног одељења, а по решењу директора, који се доноси за сваку радну годину.

Општи, правни, кадровски, финансијски, технички, као и послови јавних набавки и набавки, обављају се у седишту Установе, ул. Карађорђева бр.11.

Планирање и реализација програма исхране остварује тим: сарадник за планирање организацију и унапређење исхране-нутрициониста; сарадник за исхрану; сарадник за унапређивање превентивне здравствене заштите; шеф кухиње, помоћник директора и директор Установе. Припрема хране обавља се у Централној кухињи, чијим радом руководи и координира рад шеф кухиње. Централна кухиња је саставни део издвојеног одељења „Ратарска капија“.

IV ОРГАНИ УСТАНОВЕ

Члан 18.

Органи Установе обављају послове из своје надлежности који су утврђени законом, оснивачким актом и овим Статутом.

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

1. УПРАВНИ ОДБОР УСТАНОВЕ

Састав и избор чланова Управног одбора Установе

Члан 19.

Орган управљања Установе је Управни одбор.

Управни одбор има укупно 9 /девет/ чланова, укључујући и председника Управног одбора.

Управни одбор чине: три представника из реда запослених у Установи, три представника из Савета родитеља и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора Установе из реда запослених предлаже Васпитно-образовно веће Установе.

Чланове Управног одбора Установе из реда Савета родитеља Установе предлажу чланови Савета родитеља Установе, тајним изјашњавањем.

Чланове Управног одбора Установе-представнике локалне самоуправе, предлаже овлашћени предлагач локалне самоуправе у складу са прописима који уређују рад локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора Установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Председника Управног одбора Установе бирају чланови Управног одбора већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

За члана Управног одбора не може бити предложено ни именовано лице:

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривично дело примање 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 (родитеља односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора Установе;
- 7) у другим случајевима утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за уклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именовће чланове Управног одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана за члана Управног одбора из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Управног одбора.

Решење о именовању, односно разрешењу органа Управног одбора коначно је у управном поступку.

Мандат Управног одбора Установе

Члан 20.

Мандат Управног одбора Установе траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе на лични захтев члана или у случају да:

- 1) Управни одбор Установе доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси,
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањем или несавесним радом

ономогућава рад Управног одбора,

- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности,
- 4) Скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именован на њен предлог;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на његов предлог;
- 6) Васпитно-образовно веће покрене иницијативу за разрешење члана Управног одбора именованог на њен предлог
- 7) наступи услов из члана 19. став 9. овог Статута.

Испуњеност услова из става 3 тачка 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана Управног одбора Установе траје до истека мандата Управном одбору Установе. Мандат Управног одбора Установе траје четири године.

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању односно разрешењу Управног одбора и не усагласи законом у року из става 6. овог члана министар разрешава постојећи и именује привремени Управни одбор установе најкасније у року од 15 дана.

Изузетно, Управни одбор Установе коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Управни одбор Установе.

Надлежност Управног одбора Установе

Члан 21.

Управни одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт 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 екскурзија, односно наставе у природи,
- 6) расписује конкурс за избор директора Установе,
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Установе,
- 8) закључује са директором Установе уговор којим се заснива радни однос на одређено време,
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Установе,
- 10) образује комисију за вођење дисциплиноског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашање које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Установе,
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање васпитног- образовног рада ,

- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о стваривању,
- 14) одлучује о жалби на решење директора Установе
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом

Управни одбор обавља послове из своје надлежности без накнаде.
За обављање послова из своје надлежности Управни одбор Установе одговара оснивачу Установе.

Доношење одлука Управног одбора Установе

Члан 22.

Управни одбор Установе доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Управног одбора Установе.

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

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

Помоћна тела и комисије Управног одбора Установе

Члан 23.

Управни одбор Установе може, као своја помоћна тела образовати комисије и друга стручна радна тела, ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза.

Члан 24.

Састав комисија и других стручних радних тела, надлежност, рок извршавања задатака и друга питања од значаја за њихов рад, утврђују се одлуком Управног одбора Установе.

Привремени орган управљања Установе

Члан 25.

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

Мандат привременог Управног одбора Установе траје до именовања новог Управног одбора Установе од стране јединице локалне самоуправе.

2. САВЕТ РОДИТЕЉА УСТАНОВЕ

Члан 26.

Савет родитеља Установе има 20 чланова укључујући и председника, а сваки члан Савета мора да има и свог заменика

Савет родитеља Установе чине представници:

- Савета родитеља јасленог узраста - 4 представника и 4 заменика представника
- Савета родитеља васпитног узраста - 6 представника (5 представника васпитне и 1 представник развојне групе) и 6 заменика представника (5 заменика представника васпитне и 1 заменик представника развојне групе)
- Савета родитеља припремно-предшколског узраста- 10 представника и 10 заменика представника

Пре конституисања Савета родитеља Установе на седници савета родитеља јасленог, васпитног и припремно-предшколског узраста врши се избор представника који чине Савет родитеља Установе.

Члан Савета родитеља јасленог, васпитног, припремно-предшколског узраста и представник развојне групе, као и њихове замене бирају се на родитељском састанку наведених васпитних група јавним гласањем.

Савет родитеља Установе конституише се на првој седници Савета родитеља Установе на почетку радне године, а најкасније до 15. септембра.

Савет родитеља Установе са састаје најмање 4 (четири) пута у току радне године, као и у случају потребе и захтева чланова Савета родитеља јасленог, васпитног и припремно-предшколског узраста, преко својих представника.

Представници Савета родитеља и њихови заменици бирају се сваке радне године.

Рад Савета родитеља ближе се уређује Пословником о раду Савета родитеља Установе.

Члан 27.

Савет родитеља обавља следеће послове:

- 1) предлаже представнике родитеља односно других законских заступника деце у Управни одбор Установе;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе.
- 3) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада Установе, спољшњем вредновању, самовредновању и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Установе
- 5) учествују у поступку избора уџбеника у складу са Законом којим се уређују уџбеници;
- 6) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 7) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Равојног плана и годишњег плана рада Установе, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;

- 8) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
 - 9) предлаже Управном одбору Установе намену коришћења средстава прикупљених од родитеља односно другог законског заступника;
 - 10) разматра и прати услове за рад Установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;
 - 11) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у установи и свих активности које организује Установа;
 - 12) даје сагасност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 13) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
 - 14) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Установе;
 - 15) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање васпитног-образовно рада;
 - 16) разматра предлог програма образовања и васпитања, Развојног плана Установе, годишњег плана рада Установе;
 - 17) разматра и друга питања утврђена Законом.
- Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору Установе, директору и стручним органима Установе.

3. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Члан 28.

Директор Установе руководи радом Установе.

Дужност директора Установе може да обавља лице које испуњава услове и то:

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

Директор установе може бити васпитач или стручни сарадник који је стекао одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Директор мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Директор мора имати дозволу за рад васпитача и стручног сарадника, обуку и

положен испит за директора установе и најмање осам година рада у Установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора Предшколске установе може да обавља васпитач или стучни сарадник са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од 3 године или вишим образовањем, који поседује дозволу за рад васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Установе и најмање десет година рада у Установе на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора Установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора Установе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценцу за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од 2 године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од 2 године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке, програм испита, начин и поступак полагања испита за директора, састав и начин рада комисије пред којом се полаже испит за директора и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује надлежни министар.

Мандат директора Установе

Члан 29.

Директора Установе именује надлежни министар на период од 4 године.

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

Мандат директора Установе тече од дана његовог ступања на дужност.

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

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

Лице из става 4. и 5. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора установе.

Уколико Директору Установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег или сваког наредног мандата распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако нема одговарајућих послова, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Поступак за избор директора Установе

Члан 30.

Директор Установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Управни одбор Установе.

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, преко Националне службе за запошљавање.

Члан 31.

Конкурс за избор директора Установе садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Установе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање. Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 32.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству (уверење о држављанству);
- 2) извод из матичне књиге рођених;
- 3) оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 4) оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- 5) доказ о неосуђиваности;
- 6) потврду о радном искуству;
- 7) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе за време чијег мандата је спроведено спољашње вредновање);
- 8) оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- 9) преглед кретања у служби са биографским подацима.

Члан 33.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Установи пре истека рока утврђеног у конкурсном или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника или у неки други дан кад Установа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 34.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду на одређено време.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Установа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 35.

Управни одбор Установе образује комисију за избор директора, која има непаран број чланова (3 члана) из реда запослених у Установи.

Поступак за избор директора Установе спроводи Комисија за избор директора Установе (у даљем тексту: Комисија).

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Радам комисије руководи председник Комисије.

Секретар Установе пружа стручну помоћ и координира рад Комисије за избор директора Установе.

Члан 36.

На посебној седници Васпитно-образовног већа даје се мишљење о пријављеним кандидатима за место директора Установе, на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кворум за рад на посебној седници Васпитно образовног већа Установе је већина од укупног броја запослених у Установи и утврђује се јавним прозивањем са списка свих запослених у Установи од стране техничког секретара Установе, а у његовом одсуству референта за правне, кадровске и административне послове Установе.

На седници се води записник који, између осталог, садржи: место и датум одржавања седнице, име записничара, списак присутних запослених и ток седнице.

У записник се уносе имена предложених кандидата.

Записник води технички секретар Установе, а у његовом одсуству референт за правне, кадровске и административне послове Установе.

Члан 37.

Комисија која спроводи поступак за избор директора врши:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора Установе;
- интервјуе са кандидатима ;
- Прибавља мишљења Васпитно-образовног већа Установе о пријављеним кандидатима.

Комисија за избор директора цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора

у раду кандидата.

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

Члан 38.

Након спроведених свих радњи из члана 36. овог Статута, Комисија ће сачинити извештај о спроведеном поступку за избор директора и заједно са достављеном документацијом кандидата и мишљењем Васпитно-образовног већа Установе доставити га Управном одбору Установе у року од 8 дана од дана последње предузете радње из члана 36. овог Статута.

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

Министар просвете у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању.

Установа обавештава, сва лица која су се пријавила на конкурс, о донетом решењу о именовању директора.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора Установе није спроведен у складу са законом, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора Установе.

Ово решење је коначно у управном поступку.

Учесник на конкурс у има право на заштиту у судском поступку.

Члан 39.

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

Директор:

1) планира и организује остваривање програма васпитања и образовања и свих активности Установе;

2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитног-образовног рада;

3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет васпитно-образовног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;

7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручних сарадника;

8) предузима мере у случајевима повреда забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и Збране страначког организовања и деловања;

9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног

саветника, као и других инспекцијских органа;

10) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11) обавезан је да благовремено информише запослене, децу и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе установе о свим питањима од интереса за рад Установе у целини;

12) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног већа без права одлучивања;

13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;

14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и Саветом родитеља;

15) подноси извештај Управном одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Установе;

16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са важећим прописима;

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

18) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности запослених, у складу са важећим прописима;

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

20) закључује уговор о услугама са корисницима услуга.

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

Члан 40.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 28. став 2. овог Статута

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Управног одбора или министра;

3) Установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреде забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанства и забране страначког организовања и деловања.

6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону

8) не испуњава услове прописане за стечено образовање у складу са законом

9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) омета рад Управног одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањима, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених.

12) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе

у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

13) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебним колективним уговором и општем акту;

14) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;

15) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привреди преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

16) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Одлуку о престанку дужности директора Установе доноси надлежни министар.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

4. ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Члан 41.

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

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

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

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

5. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Члан 42.

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

За сваку радну годину се решењем директора на послове помоћника директора може се распоредити васпитач или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Установи.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у Установи, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе, замењује директора са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одсутности или спречености, уколико он писменим овлашћењем не одреди друго лице и врши друге послове.

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

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

6. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ УСТАНОВЕ

Члан 43.

Стручни органи Установе су:

1. Васпитно-образовно веће
2. Стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача
3. Стручни актив за развојно планирање
4. Стручни актив приправника и ментора
5. Педагошки колегијум
6. Актив радника са напредовањем у звању
7. Стручни тимови:
 - Тим за инклузивно образовање
 - Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
 - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе
 - Тим за професионални развој
 - Тим за културне и јавне манифестације
 - Тим за самовредновање
 - Тим за пројектно планирање
 - и други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 44.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног рада Установе, прате остваривање програма васпитања и образовања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, вреднују резултате рада васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум имају обавезу сачињавања Извештаја о свом раду са препорукама за побољшање и унапређивање васпитно-образовног рада у Установи.

Васпитно-образовно веће Установе

Члан 45.

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

Седнице Васпитно-образовног већа Установе сазива и њима руководи директор Установе, без права одлучивања. У одсутности директора седницу води помоћник директора. Васпитно-образовно веће ради и доноси одлуке већином од броја присутних чланова.

Посебне седнице Васпитно-образовно већа су седнице у вези поступка за избор директора Установе које сазива и њима руководи секретар Установе.

Васпитно-образовно веће обавља следеће послове:

- Разматра и утврђује предлоге програмских докумената (развојног плана, годишњег плана рада и акционих планова Установе)
- Разматра и утврђује предлоге извештаја (Извештај о раду Установе у радној години, Извештај о остваривању Развојног плана, Извештај о самовредновању)
- Стара се о осигурању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада Установе, самовредновању, остваривању Стандарда постигнућа и унапређењу васпитно-образовног рада
- Прати остваривање програма и вреднује укупне резултате васпитно-образовног рада, рада стручних актива и стручних тимова, васпитача и стручних сарадника
- Предузима мере за усклађен рад са децом и родитељима у процесу васпитања и образовања
- На посебним седницама даје мишљење на избор директора тајним изјашњавањем
- Предлаже чланове колектива за Управни одбор, комисије и стручне тимове
- Решава друга стручна питања у складу са законом

Стручни активи васпитача и медицинских сестара-васпитача

Члан 46.

Стручни активи васпитача, односно медицинских сестара-васпитача, могу се формирати на период од годину дана према различитим критеријумима:

1. активи узрасних група
2. активи радних јединица
3. тематски активи који раде на одређеној проблематици за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 47.

Стручни актив васпитача реализује основне задатке и то:

1. предлаже основе за годишњи план васпитно-образовног рада;
2. утврђује методе и начине унапређења васпитно – образовног рада;
3. прати реализацију васпитно-образовног рада и даје предлоге за његово унапређење;
4. прати и унапређује вођење целокупне педагошке документације;
5. предлаже употребу и набавку стручне литературе и дидактичког материјала;
6. врши и друге послове утврђене планом рада Установе.

Члан 48.

Стручни актив медицинских сестара-васпитача реализује основне задатке и то:

1. предлаже основе за годишњи план неге и превентивне здравствене заштите;
2. утврђује методе и начине унапређења неге и превентивне здравствене заштите;
3. прати реализацију неге и превентивне здравствене заштите и даје предлоге за његову измену и допуну;
4. прати вођење педагошке документације;
5. предлаже унапређење, набавку и употребу стручне литературе и дидактичког

материјала;

б.врши и друге послове утврђене годишњим планом рада Установе.

Члан 49.

Рад стручних актива васпитача и медицинских сестара-васпитача одређује се програмом стручног усавршавања у оквиру годишњег плана рада Установе за текућу годину.

Стручним активом руководи председник актива кога бирају чланови актива на првој седници на почетку радне године.

О раду актива води се записник.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 50.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор Установе. Задатак актива је да сачини и предложи Управном одбору Развојни план Установе.

Стручни актив приправника и ментора

Члан 51.

Овај актив чине сви васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници-приправници који немају лиценцу за рад и треба да савладају програм за увођење у посао, као и васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници, који су изабрани од стране Установе да обаве посао ментора.

Његов задатак је да:

- 1.израђује Извештај о раду у претходној години
- 2.утврђује права и обавезе ментора и приправника
- 3.организовање свих активности које су потребне за увођење у посао васпитача, медицинских сестара васпитача и стручних сарадника
- 4.праћење активности ментора, анализе и сугестије
- 5.праћење активности приправника ,анализа и сугестије
- 6.организовање и реализација предиспитних активности за полагање испита за лиценцу у Установи.

Актив се састаје по потреби у зависности од броја приправника, васпитача, медицинских сестара-васпитача и стручних сарадника који се уводе у посао.

Педагошки колегијум Установе

Члан 52.

Педагошки колегијум чине председници стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Радом педагошког колегијума председава и руководи директор Установе,односно помоћник директора. На састанак колегијума директор Установе може позвати и друге запослене који нису чланови колегијума у зависности од проблематике која се на састанку разматра.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима

директора:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, и остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана Установе;
4. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организује и врши педагошко – инструктивни увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
6. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања васпитача и стручног сарадника;

Колегијум доноси закључке, препоруке и утврђује предлоге органу управљања. На састанку педагошког колегијума води се записник.

Стручни тимови Установе

Члан 53.

У Установи директор образује следеће тимове:

- Стручни тим за инклузивно образовање који чине: стручни сарадници, васпитачи медицинске сестре-васпитачи у чијој се групи налазе деца са мишљењем ИРК, представник Савета родитеља из развојне групе родитеља, члан Управног одбора Установе и директор Установе.

Основни задатак овог тима је спровођење програма инклузивног образовања у коме се јасно дефинишу процедуре и обавезе у раду са децом којима је потребна додатна подршка.

Овом процесу претходи обавезност пријема деце којима је потребна додатна подршка у редовне вршњачке групе, по препоруци и мишљењу Интерресорне комисије, коју чине стручњаци различитог профила.

Обавеза овог тима је и едуковање родитеља и запослених, као и организовање акредитованих семинара у циљу подизања квалитета васпитно-образовног рада.

- Стручни тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: стручни сарадници, социјални радник, васпитачи-руководиоци радних јединица, члан Савета родитеља, члан Управног одбора, директор Установе и секретар Установе.

Основни задатак овог тима је унапређивање квалитета живота деце применом мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање деце.

- Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развоја Установе чине: стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представник Савета родитеља, Управног одбора и директор Установе.

Основни задатак тима је праћење, развијање и иновирање васпитно-образовног рада Установе.

- Тим за културне и јавне манифестације чине: стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представник Техничке службе, члан Савета родитеља, члан Управног одбора и директор Установе

Основни задатак тима је промоција рада Установе организацијом манифестација и различитих програма који доприносе да Установа буде препознатљива по својим специфичностима локалној заједници, редовно ажурира web site актуелним догађајима и прикупља садржаје за Летопис Установе.

- Тим за професионални развој чине: стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представник Савета родитеља, Управног одбора и директор Установе.

Основни задатак тима је стручно усавршавање унутар и ван Установе, редовно ажурирање базе стручног усавршавања свих запослених, као и праћење реализације плана стручног усавршавања.

- Стручни тим за самовредновање Установе чине: стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представник Савета родитеља, Управног одбора, директор Установе и секретар Установе.

Овај тим има за циљ унапређивање рада, прихватање одговорности и сагледавање могућих праваца развоја и промена у раду Установе.

- Стручни тим за пројектно планирање установе чине: стручни сарадници, васпитачи, медицинске сестре-васпитачи, представник Савета родитеља, Управног одбора и директор Установе.

Овај тим има за циљ да створи услове и прати увођење новина у васпитно образовном раду.

У ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Члан 54.

Запослен у установи је секретар Установе који обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове.

Васпитно-образовни рад остварују васпитачи, и то: васпитач, медицинска сестра-васпитач и дефектолог-васпитач

Стручне послове којима се унапређује васпитно-образовни рад обављају стручни сарадници и то педагог, психолог, стручни сарадник педагог за физичко васпитање и логопед.

Послове којима се унапређују нега, исхрана, превентивно-здравствена заштита, социјална заштита и финансијско пословање у Установи обављају сарадници и то нутрициониста, социјални и здравствени радник.

Задаци запослених су да својим компетенцијама осигурају уважавање принципа и циљева предшколског васпитања и образовања; да саветодавним радом и другим облицима рада доприносе унапређивању васпитно-образовног рада; пружају стручну подршку деци, родитељима, односно њиховим законским заступницима, васпитачима,

директору по питањима од значаја за васпитање и образовање;

Установа која остварује различите програме и облике у оквиру предшколског програма може да има и друге сараднике, уз сагласност оснивача.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце у установи, у складу са њиховим потребама, сарађује са васпитачима, медицинским сестрама-васпитачима и стручним сарадницима, родитељима, односно другим законским заступницима деце, са надлежним установама, организацијама и удружењима и јединицом локалне самоуправе и обавља друге послове, у складу са Законом.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Послове васпитача медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Приправник-стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором васпитача медицинске сестре-васпитача, и стручног сарадника који има лиценцу.

Приправни и приправник-стажиста регулисани су законом.

VI ЛИЦЕНЦА

Члан 55.

Лиценца је јавна исправа.

Лиценцу издаје надлежно министарство.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Лиценца се издаје васпитачу, медицинској сестри-васпитачу и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Суспензија, одузимање лиценце и стручно усавршавање и професионални развој васпитача и стручног сарадника регулисани су законом.

VII ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 56.

У радни однос у Установи може да буде примљено лице, под условима прописаним Законом и то ако:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију,

- и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
 5. зна српски језик и језик на којем остварује васпитни-образовни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Преузимање

Члан 57.

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

Запослени из става 1. овог члана оставрује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који предходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Заполсног из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе коју при свакој школској управи образује министар, која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у Установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Пробни рад

Члан 58.

Установа може да пропише обавезу уговарања пробног рада са васпитачем, медицинском сестром-васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Члан 59.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, послодавац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

Запослени који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Радно време запосленог у Установи

Члан 60.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Установи јесте радно време краће од пуног радног времена.

Васпитачу, медицинској сестри-васпитачу и стручном сараднику сваке радне године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма васпитања и образовања и годишњег плана рада.

Норма непосредног рада васпитача, медицинске сестре-васпитача и стручног сарадника

Члан 61.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада васпитача је:

- 1) 30 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у Установи;
- 2) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у Установи и другом објекту;
- 3) 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на остваривању различитих програма и облика, у полудневном трајању у Установи.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада медицинске сестре-васпитача је 30 сати непосредног васпитно-образовног рада и неге са децом јасленог узраста у Установи.

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза васпитача, медицинске сестаре-васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Установа годишњим планом рада.

Одговорност запосленог

Члан 62.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе и то:
 - извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
 - подстрекивање на употребу алкохолних пића код деце или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
 - подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
 - ношење оружја у утанови;
 - долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
 - неоправдано одсуство са рада најмање 3 узастопна радна дана
 - неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
 - неспровођење мера безбедности деце и запослених;
 - уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
 - одбијање пријема и давања на увид евиденција лицу које врши надзор на радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
 - неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
 - незаконит рад или пропуштање радње чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, или другог запосленог;
 - неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
 - злоупотреба права из радног односа;
 - незаконито располагање средствима, простором установе, опремом и имовином установе;
 - друге повреде радне обавезе у складу са законом.
- 3) повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране сраначког организовања и деловања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Установи, другом запосленом или трећем лицу, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Врсте повреда обавеза запослених, вођење дисциплинског поступка, органи који га воде, дисциплинске мере и евиденцију о изреченим дисциплинским мерама прецизније уређује Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Предшколској Установи „Олга Јовичић-Рита“.

Разлози за престанак радног односа

Члан 63.

Радни однос запосленог у Установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове и то:

- 1) нема одговарајуће образовање;
- 2) нема психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена

безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање и давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против поле 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) нема држављанство Републике Србије;

5) не зна српски језик и језик на којем остварује васпитно образовни рад или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога што не испуњава услове у погледу психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се у складу са позитивно правним прописима.

Заштита запослених

Члан 64.

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

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

Управни одбор Установе решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Управни одбор Установе ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Управни одбор Установе утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

VIII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА УСТАНОВЕ

Члан 65.

У складу са Статутом града Краљева Установа има обавезу да доставља на сагласност Скупштини града годишњи план рада и извештај о раду Установе.

Развојни план Установе

Члан 66.

Установа има развојни план.

Развојни план Установе јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању васпитно-образовног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Установе.

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

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

Годишњи план рада Установе

Члан 67.

Установа доноси годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма васпитања и образовања, превентивне здравствене заштите, дневног одмора и рекреације и исхране деце, а ради остваривања програма васпитања и образовања.

Члан 68.

Установа доноси годишњи план рада у складу са школским календаром, Развојним планом и предшколским програмом до 15. септембра текуће године, и подноси оснивачу извештај о извршењу годишњег плана рада за претходну годину.

Члан 69.

Годишњи план рада садржи задатке који проистичу из обима делатности и облика рада, организације рада, материјалне основе, кадровске структуре и других елемената од значаја за програм рада Установе.

Предшколски програм

Члан 70.

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

Предшколски програм доноси се на неодређено време, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

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

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог

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

Члан 71.

У оквиру предшколског програма остварују се редовни програми васпитно-образовног рада у целодневном и полудневном трајању.

У циљу унапређивања квалитета васпитно-образовног рада, ширења разноврсности понуде програма, облика рада и услуга и повећања обухвата деце, Установа остварује и различите облике и програме у функцији остваривања неге, васпитања и образовања деце, одмора и рекреације, пружања подршке породици, неговања језика и културе националне мањине, посредовања појединих подручја културе, науке и уметности, а према утврђеним потребама и интересовањима деце и породица и специфичностима локалне заједнице.

Члан 72.

Предшколски програм припремају стручни органи Установе, а усваја га Управни одбор по прибављеном мишљењу Савета родитеља.

Основе програма предшколског васпитања и образовања су основа за:

1. израду и развијање програма васпитно-образовног рада на нивоу Установе(у даљем тексту: предшколски програм), односно васпитне групе;
2. развијање различитих програма и облика у предшколском васпитању и образовању, у складу са посебним законом;
3. израду критеријума за праћење и вредновање квалитета предшколског васпитања и образовања;
4. унапређивање и развој Установе и делатности у целини.

Садржај основа предшколског програма уређује се посебним законом.

Припремно-предшколски програм

Члан 73.

Припремни предшколски програм је део редовног програма Установе у целодневном или полудневном трајању, који се остварује са децом у години пред полазак у школу.

Припремни предшколски програм у полудневном трајању од четири сата дневно, најмање девет месеци, остварује га васпитач и бесплатан је.

Дете може да изостане са похађања припремног предшколског програма само у оправданим случајевима.

Родитељ, односно други законски заступник детета, дужан је да најкасније у року од осам дана оправда изостанак детета.

IX ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 74.

Средства за финансирање делатности установе обезбеђују се у у Републике Србије

и буџета јединице локалне самоуправе, у складу са Законом.

X ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Члан 75.

Родитељи односно други заступник детета одговоран је:

- за упис детета у припремно предшколски програм
- за редовно похађање припремно предшколског програма
- да поштује правила Установе, у складу са општим актима Установе.

XI ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ

Члан 76.

Установа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и док трају друге активности које Установа организује.

Установа је дужна да спроводи мере из става 1. овог члана у складу са Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце у Установи.

XII ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 77.

Установа, односно запослени у Установи дужни су да обезбеде остваривање права детета, а нарочито право на:

- 1) квалитетан васпитно-образовни рад ;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за васпитање и образовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) заштиту и правично поступање Установе према детету;
- 8) друга права у области васпитања и образовања, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писану пријаву директору Установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету, у складу са општим актима Установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из става 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

XIII ЈАВНОСТ У РАДУ И ИНФОРМИСАНОСТ

Члан 78.

О битним активностима у Установи јавност се обавештава путем средстава јавног информисања, а о свим организационим питањима у оквиру радних активности Установе, запослени се обавештавају путем огласне табле или сајта Установе.

Информисање јавности о раду Установе врши директор или лице које он овласти.

Органи Установе су дужни да редовно и благовремено обавештавају запослене о свим питањима која су од интереса за остваривање њихових права и обавеза о чему се стара директор Установе.

Обавештавање радника обавља се достављањем писмена лично раднику или путем огласне табле.

Поједине исправе и подаци у Установи могу представљати пословну тајну ускладу са законом, а Управни одбор одређује шта се сматра под пословном тајном.

Подаци који представљају пословну тајну не могу се саопштавати лицима ван Установе, сем ако за то нису обавезни по закону или овлашћењу које произилази из функције које врше.

Пословну тајну другим лицима не могу открити директор и лице које он овласти.

XIV ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 79.

Установа води прописану евиденцију о деци, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, на основу Закона и посебног закона.

У Установи се води:

- матична књига уписане деце;
- евиденција и педагошка документација о васпитно-образовном раду;
- евиденција о издатим јавним исправама.

Установа може сваку од евиденција из ст. 1. и 2. овог члана да води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете, у складу са Законом и овим законом.

На основу евиденција из става 2. овог члана, Установа издаје јавну исправу о похађању припремног предшколског програма, и то:

- преводницу о преласку детета из једне у другу предшколску установу, односно основну школу која остварује припремни предшколски програм;
- уверење о похађању припремног предшколског програма.

Евиденција и јавне исправе из ст. 2. и 4. овог члана Установа води и издаје на српском језику ћиричним писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе васпитно-образовног рада, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Сврха обраде података, као и начин обраде, чувања и коришћења података из евиденција из става 2. овог члана утврђени су Законом

XVI ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 80.

У заштити и унапређивању животне и радне средине Установа:
-утврђује односе у којима се развија свест радника о потреби очувања здраве радне средине;

-обезбеђује средства заштите на раду.

Мере заштите животне средине обухватају примену савремених техничко-технолошких решења која обезбеђују спречавање загађења животне средине, правовремено отклањање могућих узрока загађења, унапређење организације рада, отклањање узрока који отежавају правовремено предузимање мера заштите и предузимање мера од других организација које се баве овим питањем, као и пружање помоћи другима из области заштите животне средине.

У остваривању заштите и унапређења животне средине запослени и органи Установе дужни су да се придржавају одредаба закона и важећег нормативног акта.

XVII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 81.

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

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

Члан 82.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 83.

Професионалном тајном сматрају се подаци о родитељима, деци и запосленима чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, односно родитељу детета и трећим лицима.

Члан 84.

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

XVIII РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ

Члан 85.

Почетак и завршетак радног времена у Установе утврђује Управни одбор, по прибављеном мишљењу Савета родитеља Установе, у складу са потребама деце и родитеља, односно старатеља, уз сагласност оснивача.

XIX ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 86.

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

XX ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ СИНДИКАТА

Члан 87.

Ради заштите својих права и интереса у складу са законом у Установи се организује синдикат.

Управни одбор и директор Установе остварују сарадњу са организацијом синдиката Установе у оквиру закона и дужни су да им обезбеде услове за рад у складу са колективним уговором, као и присуство председника репрезентативног синдиката седницама Управног одбора, без права одлучивања.

XXI ОПШТИ АКТИ УСТАНОВЕ

Члан 88.

У Установе се поред Статута доносе следећи акти:

1. Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;
3. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
4. Правилник о условима за пријем деце у Предшколску установу;
5. Правилник о рачуноводству;
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
7. Правилник о правилима понашању у Предшколској установи;
8. Правилник о заштити од пожара;
9. Правилник о начину обрачуна и исплате плата запосленима у Предшколској установи;
10. Акт о процени ризика;
11. Програм заштите деце од насиља, злостављања и занемаривања;
12. Правилник о коришћењу мобилних телефона;
13. Правилник о додели награда и признања запослених;

14. Правилник о коришћењу службених возила;
15. Правилник о оцењивању и вредновању резултата рада;
16. Пословник о раду Управног одбора;
17. Пословник о раду Савета родитеља;
18. Правилник о ближим условима и начину спровођења исхране деце у Предшколској установи
19. Правилник о превентивној здравственој заштити деце у Установе
20. Правилник о сталном стручном усавршавању васпитача и стручних сарадника
21. Правилник о раду ПУ „Олга Јовичић-Рита“
22. Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем у ПУ Олга „Јовичић-Рита“
23. Правилник о вредновању квалитета рада ПУ „Олга Јовичић-Рита“
24. Правилник о обезбеђивању ознака за безбедност и здравља на раду у ПУ „Олга Јовичић-Рита“
25. Правилник о канцеларијском и архивском пословању Установе „Олга Јовичић – Рита“
26. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања Установе „Олга Јовичић – Рита“
27. Правилник о накнади трошкова и других примања запослених у Установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево
28. Програм оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад у Установи
29. Правилник о јавним набавкама Установе „Олга Јовичић – Рита“
30. Правилник о врстама, начину остваривања и финансирања посебних, специјализованих програма и других облика рада и услуга које остварује Установа „Олга Јовичић-Рита“ Краљево
31. Правилник о начину разврставања и евиденцији основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево
32. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у Установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево
33. Остали општи и појединачни акти за чије је предлагање, доношење и давање сагласности надлежан орган управљања и руковођења.

Члан 89.

Општи акти Установе ступају на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Установе и могу на снагу ступити раније само ако за то постоје нарочито оправдани разлози, утврђени приликом њиховог доношења.

Члан 90.

Иницијативу за доношење измена и допуна Статута могу покренути директор, Управни одбор, оснивач, синдикат.

Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку по коме је Статут донет. Аутентично тумачење одредби Статута врши Управни одбор.

XXII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 91.

Општи акти Установе ускладиће се са одредбама овог Статута најкасније у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог Статута .

До усклађивања општих аката из става 1. овог члана примењиваће се постојећи акти, осим одредаба које су у супротности са овим Статутом и другим законским прописима.

Члан 92.

На све што није регулисано овим Статутом примењиваће се позитивно правни прописи који регулишу област предшколског образовања.

Члан 93.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут бр. 2244 од 4.4.2018. године.

Члан 94.

Овај Статут ступа на снагу даном добијања сагласности осивача.

У Краљеву дана 8.3.2023. године
Број:1827



Председник Управног одбора,

Миленковић Славица
Миленковић Славица

Објављен на огласној табли Установе
Дана 8.3. 2023. године

САДРЖАЈ:

I	ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	1
II	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	2
	НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ.....	2
	ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ	2
	ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ.....	3
	ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ	5
	ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ УСТАНОВЕ	5
III	УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА УСТАНОВЕ	5
IV	ОРГАНИ УСТАНОВЕ.....	6
	1. УПРАВНИ ОДБОР.....	6
	Састав и избор чланова Управног одбора Установе.....	6
	Мандат Управног одбора Установе.....	7
	Надлежност Управног одбора Установе.....	8
	Доношење одлука Управног одбора Установе.....	9
	Помоћна тела и комисије.....	9
	Привремени орган управљања Установе.....	9
	2. САВЕТ РОДИТЕЉА.....	10
	3. ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ.....	11
	Мандат директора Установе	12
	Поступак за избора директора Установе	13
	4. ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА.....	17
	5. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА.....	17
	6. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	18
	Надлежност стручних органа, тимова и педагошких колегијума.....	18
	Васпитно-образовно веће Установе.....	18
	Стручни активи васпитача и медицинских сестара-аспитача.....	19
	Стручни актив за развојно планирање	20
	Стручни актив за приправнике и ментора.....	20
	Педагошки колегијум Установе	20
	Стручни тимови Установе.....	21
V	ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ.....	22
VI	ЛИЦЕНЦА.....	23
VII	ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА.....	23

1. Преузимање.....	24
2. Пробни рад	24
3. Радно време запосленог у Установи	25
4. Норма непосредног рада васпитача, медицинске сестре васпитача и стручног сарадника.....	25
5. Одговорност запосленог	26
6. Разлози за престанак радног односа.	26
7. Заштита запослених	27
VIII ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ РАДА УСТАНОВЕ.....	27
1. Развојни план Установе	28
2. Годишњи план рада Установе.....	28
3. Предшколски програм	28
4. Припремно-предшколски програм.....	29
IX ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ	29
X ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА.....	30
XI ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ ДЕЦЕ.....	30
XII ПРАВА ДЕТЕТА	30
XIII ЈАВНОСТ У РАДУ И ИНФОРМИСАНОСТ.....	31
XIV ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.....	31
XV ЗАШТИТА И УНАПРЕЂЕЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ.....	32
XVI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	32
XVII РАДНО ВРЕМЕ УСТАНОВЕ	33
XVIII ПРАВО НА ШТРАЈК.....	33
XIX ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА ОРГАНИЗАЦИЈОМ СИНДИКАТА	33
XX ОПШТИ АКТИ.....	33
XXI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	35
САДРЖАЈ.....	36