



ЈАВНА ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ПЧЕЛИЦА НИШ

ПЧЕЛИЦА

Ниш, Орловића Павла бб; телефон: 018/523-453, факс: 018/523-461

Жиро рачун: 840-662661-63; ПИБ: 100665839

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЧЕЛИЦА“ НИШ

Септембар 2021.

Садржај:

1. Информатор о раду ЈПУ „Пчелица“ Ниш	4
2. Овлашћења и делокруг	4
3. Основни подаци и правни положај Установе	5
3.1 Основни подаци	5
3.2. Правни положај	7
4. Списак прописа које ЈПУ „Пчелица“ Ниш примењује у вршењу својих делатности	9
4.1. Преглед прописа у области васпитања и образовања	9

4.2. Подзаконски прописи у области васпитања и образовања.....	10
4.3. Подзаконски акти ЈПУ „Пчелица“ Ниш.....	11
5.Организациона структура Установе	13
5.1.Органи Установе.....	13
5.1.1.Управни одбор	13
5.1.2.Директор Установе.....	13
5.1.3.Савет родитеља	14
6. Стручни органи, већа и педагошки колегијум	15
6.1.Васпитно-образовно веће.....	15
6.2. Стручни активи васпитача, васпитача припремног предшколског програма, медицинских сестара- васпитача, медицинских сестара и сарадника на превентивној здравственој заштити, стручни актив стручних сарадника и сарадника.....	15
6.3.Стручни актив за развојно планирање	16
6.4. Педагошки колегијум.....	16
7.Стручни тимови	16
7.1. Тим за инклузивно образовање.....	17
7.2. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	17
7.3. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе.....	17
7.4. Тим за самовредновање.....	18
8. Запослени у Установи	18
8.1. Стручни сарадници	18
8.2. Послови васпитања и образовања.....	19
8.3. Сектор „Заједнички послови“.....	20
8.3.1. Служба за правне, кадровске и административне послове.....	20
8.3.2. Служба за финансијске, планске и рачуноводствено књиговодствене послове.....	20
8.3.3. Служба за јавне набавке.....	21
8.3.4. Служба за техничке послове.....	21
8.3.5. Служба за заштиту од пожара.....	21
8.4. Сектор „Младост“.....	21
8.4.1. Служба за планирање, организацију, унапређивање исхране и производњу и припремање хране.....	22
8.4.2. Служба за обављање административно-техничких послова, обављање послова продаје и сервирања прехранбених производа.....	22
8.4.3. Служба за дистрибуцију хране и одржавање возила.....	22
9. Проширена делатност установе	22
10. Упис деце	23
11. Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	23
12. Финансијско пословање ЈПУ „Пчелица“ Ниш.....	25
13. Подаци о средствима рада ЈПУ „Пчелица“ Ниш.....	26
14. Начин и место чувања носача информација	26
15. Информације од јавног значаја	26
15.1.Врсте информација које ЈПУ „Пчелица“ Ниш поседује и ставља на увид	26
15.2.Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	26
15.3.Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	28
15.4.Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ЈПУ „Пчелица“ Ниш у 2020. години	28
15.4.1.Захтеви.....	29
15.4.2.Жалбе.....	29
15.4.3.Трошкови поступка.....	30
15.4.4.Информатор о раду органа.....	30
15.4.5.Одржавање обуке запослених.....	30

15.4.6.Одржавање носача информација.....	30
16.Остали подаци од значаја за јавност рада ЈПУ „Пчелица“ Ниш.....	30

1.ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЧЕЛИЦА“

Информатор о раду Јавне предшколске установе „Пчелица“ је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Информатор је објављен септембар 2021. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ЈПУ „Пчелица“: pcelica.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не

постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особа одговорна за тачност података је Светлана Митић, овлашћено лице у ЈПУ „Пчелица“ Ниш.

2.ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЧЕЛИЦА“

Овлашћења и делокруг рада ЈПУ „Пчелица“ су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15-аутентично тумачење, 68/15 и 62/16-одлука УС), Законом о предшколском васпитању и образовању („Сл. гласник РС“, бр.18/10) и Статутом ЈПУ „Пчелица“ (пречишћен текст), бр. 310/III-1 од 23.01.2015. године.

У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад ЈПУ „Пчелица“, као установе васпитања и образовања, подлеже надзору Министарства просвете, односно Школске управе са седиштем у Нишу и градског Секретаријата за образовање са седиштем у Нишу.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом ЈПУ „Пчелица“ проузрокује физичким и правним лицима одговара Установа.

Средства за рад ЈПУ „Пчелица“ обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе (у складу са чланом 157. и 159. Закона о основама система образовања и васпитања).

ЈПУ „Пчелица“ уређена је и ради на основу принципа, циљева система васпитања и образовања и стандарда васпитања и образовања, у складу са чланом 3-6. Закона о основама система образовања и васпитања.

ЈПУ „Пчелица“ обавља своју делатност у складу са чланом 7. а у вези са чланом 27.-51.

Закона о основама система образовања и васпитања, који се односи на врсте установа, оснивање установа, мрежу установа, услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности установе, верификацију установа, проширену делатност установе, статусне промене и промене назива и седишта, забрану рада установе, укидање установе, центар за стручно усавршавање, регистар, аутономију установе, одговорност установе за безбедност деце и ученика, правила понашања у установи, забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана страначког организовања и деловања, статут установе, осигурање квалитета рада установе, развојни план установе, средства установе и струковно и стручно повезивање.

ЈПУ „Пчелица“ у обављању послова из своје надлежности, сарађује са министарствима, и другим органима и организацијама.

Статутом Установе је дефинисано да:

- Установа обавља васпитно образовну делатност, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актима, прописима Града Ниша, Статутом и другим општим актима Установе;
- Установа врши јавна овлашћења и поред делатности васпитања и образовања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност васпитања и образовања.
- Установа остварује васпитно-образовни рад на српском језику.

3.ОСНОВНИ ПОДАЦИ ЈАВНЕ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЧЕЛИЦА" И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

3.1.Основни подаци

- Назив Установе: Јавна предшколска установа „Пчелица“.
- Седиште Установе: Ниш, ул. Орловића Павла бр. 66.
- Телефон Установе: 018-523-453, Факс: 018-523-461.

●Просторни капацитет Установе у којима ће се обављати рад са децом у целодневном боравку

Р.бр.	Назив објекта	Општина	Број зграда	Број простора	Површина објекта у m ²	Површина дворишта у m ²	Адреса
1.	„Свитац“	Црвени крст	1	3	600	0	Ратко Јовић б.б.
2.	„Плави чуперак“	Медијана	1	10	1370	1336	Бошка Бухе б.б.
3.	„Лептирић“	Медијана	1	11	1418	3420	Јужноморавске бригаде б.б.
4.	„Пинокио“	Медијана	1	3	600	1855	Сестре Баковић 17
5.	„Вилин град“	Пантелеј	1	9	1500	1300	Тимочка б.б.
6.	„Бајка“	Палилула	1	11	1549	800	Салвадора Аљендеа б.б.
7.	„Маслачак“	Медијана	1	10	1037	300	Соколска б.б.
8.	„Пепељуга“	Палилула	1	10	851	812	Марина Држића 48
9.	„Палчић“	Медијана	2	11	1335	2428	Наде Томић 23
10.	„Цврчак“	Медијана	1	9	1100	3200	Булевар Немањића б.б.
11.	„Колибри“	Пантелеј	1	11	1430	3730	Драгише Мишовића 2
12.	„Бубамара“	Пантелеј	1	10	850	2500	Косовке девојке 1
13.	„Невен“	Медијана	1	9	1418	1296	Катићева б.б.
14.	„Бамби“ -друга смена	Медијана	1	11 3	1400 74	3245	Булевар Немањића 14
15.	„Црвенкапа“	Палилула	1	9	1400	1678	Мокрањчева б.б.
16.	„Звончићи“	Медијана	1	9	1300	3420	Романијска б.б.
17.	„Славуј“	Медијана	1	11	1154	1336	Др. М. Ивковића б.б.
18.	„Петар Пан“	Медијана	1	10	1300	3420	Ћердапска б.б.
19.	„Бисер“	Нишка Бања	1	6	1480	3100	Просветна 7
20.	„Шврћа“	Црвени крст	1	3	100	750	Горња Топоница
21.	„Попај“	Пантелеј	1	3	150	300	Горњи Матејевац
22.	„Лане“	Палилула	1	6	420	1000	Расадник б.б.
23.	„Панда“	Црвени крст	1	10	1530	5750	Прибојска б.б.
24.	„Пахуљица“	Нишка бања	1	8	1513	1700	Заплањска б.б.
25.	„Сунце“	Црвени крст	1	7	1652	1000	Булевар 12. фебруар 74
26.	„Зека“	Црвени крст	1	3	266	500	Димитрија Туцовића 50
27.	„ОШ Његош“	Пантелеј	1	2	310	14500	Пантелејска 60
28.	„ОШ Надежда“	Црвени	1	2	96	4086	Сићево

	Петровић“ Сићев о	крст					
29.	„ОШ Надежда Петровић“ Остро вица	Црвени крст	1	2	157	2000	Островица

●Преглед прилагођених простора у којима ће се обављати рад са децом у полудневном боравку и болничким групама

Р.бр.	Назив простора	Број планираних прилагођених простора	Површина објекта у m ²	Површина дворишта у m ²	Адреса
1.	ОШ „Душан Тасковић Срећко“	1	20	200	Островица
2.	ОШ „Душан Тасковић Срећко“	1	20	200	Сићево
3.	ОШ „Иван Горан Ковачић“	1	25	60	Прва Кутина
4.	ОШ „Сретен Младеновић Мика“	1	30	280	Шабачка 18
5.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	30	200	Ново село
6.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	30	100	Бубањ село
7.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	45	100	Горње Међурово
8.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	40	80	Доње Међурово
9.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	25	150	Мрамор
10.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	25	80	Крушце
11.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	25	60	Лалинац
12.	ОШ „Десанка Максимовић“	1	25	80	Чокот
13.	ОШ „Бранко Миљковић“	1	30	160	Љубомира Николића 3
14.	ОШ „Бранко Миљковић“	1	30	100	Суви до
15.	ОШ „Цар Константин“	1	30	100	Великотрнавска б.б.
16.	ОШ „Ћеле кула“	1	35	200	Радних бригада 28
17.	ОШ „Душан Радовић“	3	90	200	Сретена Младеновића б.б.
18.	ОШ „Зоран Ћинђић“-Брзи брод	1	30	180	Нишавска б.б.
19.	М.К.Ратко Јовић	1	30	150	Ратко Јовић б.б.
20.	М.К. Ледена стена	1	65	100	Жртава фашизма 1
21.	Клинички центар-болничке групе	4	30	160	Зетска б.б.
Укупно		26	710	2940	

●Зграда Заједничких послова, улица Орловића Павла бб.

У згради Заједничких послова обављаће се правни, кадровски и административни послови, финансијско-плански послови, рачуноводствено-књиговодствени послови и послови јавних набавки.

● **Зграда Сектора „Младост“, улица Косовке девојке бб.**

У оквиру Установе послује Сектор „Младост“ чија је основна делатност припрема и дистрибуција хране за децу. Из делокруга свог производног програма, кухиња ће припремати и дистрибуирати храну за децу у Установи (целодневном и полудневном боравку), у осамнаест приватних вртића и ужине за децу предшколског и основношколског узраста на територији града Ниша.

Савремена исхрана у Установи обухватаће здравствене, културолошке и образовне елементе, на основу којих ће се планирати јеловник, распоред оброка, квалитет и квантитет оброка деце на посебном режиму исхране.

У просторијама зграде Сектора „Младост“ послове ће обављати и служба за заштиту од пожара и техничка служба.

У склопу Сектора „Младост“ налази се комерцијални део који ће своју активност обављати у складу са утврђеним плановима, на основу донетих елабората о одрживости и на основу анализа о раду проширене делатности.

Радне јединице ЈПУ „Пчелица“ Ниш немају својство правног лица.

- Електронска адреса Установе: pcelicauprava@gmail.rs.
- Вебсајт Установе: www.pcelica.edu.rs.
- Матични број: 07212500;
- ПИБ: 100665839.
- Делатност: 85.10 – предшколско образовање
- Допунска делатност Установе: 88.91 – Делатност дневне бриге о деци.
- Установа, сагласно Решењу надлежног министарства о испуњености прописаних услова за обављање проширене делатности, обавља проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања и то:
 - 10.71 – Производња хлеба, свежег пецива и колача.
 - 56.29 – Услуге припремања и послуживања хране.
 - 47.29 - Остала трговина на мало у специјализованим продавницама.

- Текући рачун (буџетски рачун): 840-662661-63
- Подрачун (уплате корисника услуга): 840-30994845-84

Установу представља и заступа **директор Установе, Светлана Митић, по образовању струковни васпитач.**

3.2. Правни положај Установе

Дечје обданиште за предшколску и школску децу у Нишу, основано је Решењем Народног одбора Општине Ниш, број 38813 од 28.06.1961.године. Дечје обданиште за предшколску и школску децу наставило је да ради као новооснована Установа за предшколско васпитање, образовање, здравствену заштиту, исхрану, угоститељство и туризам „Пчелица“ Ниш, Решењем Скупштине општине Ниш број 01-104/92 од 18.03.1992.године („Међуопштински службени лист“ - Ниш број 10/92).

Јавна предшколска Установа „Пчелица“ Ниш основана је Одлуком о оснивању Јавне предшколске Установе „Пчелица“ Ниш („Сл.лист Града Ниша“ број 5/2018 - пречишћен текст). Оснивач Установе је Град Ниш (у даљем тексту: оснивач).

Министарство просвете, науке и технолошког развоја је дана 01.07.2014.године донело Решење о верификацији установе број 022-05-24/2012-07 којим је констатовано да су испуњени прописани услови у погледу простора, опреме, наставних средстава, васпитача, стручних сарадника, броја деце и програма васпитања и образовања, те да Установа може да обавља делатност предшколског васпитања и образовања, остварује припремни предшколски

програм, у седишту и ван седишта, у издвојеним одељењима, школи и другом простору, са бројем васпитних група већим од сто, у складу са Законом.

Делатност Установе је васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Претежна делатност Установе је: 85.10 – Предшколско образовање.

Допунска делатност Установе: 88.91 – Делатност дневне бриге о деци.

Установа обавља и делатност којом се обезбеђује исхрана, нега, превентивно здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

Установа, сагласно Решењу надлежног министарства о испуњености прописаних услова за обављање проширене делатности, обавља проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања и то:

- 10.71 – Производња хлеба, свежег пецива и колача.
- 56.29 – Услуге припремања и послуживања хране.
- 47.29 - Остала трговина на мало у специјализованим продавницама.

Проширеном делатношћу Установа унапређује и доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању послова васпитања и образовања.

Законом о предшколском васпитању и образовању уређује се предшколско васпитање и образовање, као део јединственог система образовања.

Предшколско васпитање и образовање остварује се у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању и ратификованим међународним конвенцијама, полазећи од права детета, развојних, образовних, културних, здравствених и социјалних потреба деце и породица са децом предшколског узраста.

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

Делатност предшколског васпитања и образовања у смислу овог Закона, јесте васпитање и образовање деце предшколског узраста.

Сама делатност опредељује и врсте услуга у предшколској установи.

Предшколска установа обавља и делатност и услуге којом се обезбеђују исхрана, нега, превентивно-здравствена и социјална заштита деце предшколског узраста, у складу са законом.

Ближе услове и начин остваривања исхране, неге и превентивно-здравствене заштите, споразумно прописује министар надлежан за послове образовања.

Васпитно-образовни рад као услуга у предшколској установи остварује се на основу предшколског програма.

Предшколски програм доноси предшколска установа која остварује предшколски програм, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

У оквиру предшколског програма могу да се остварују посебни и специјализовани програми и то:

1. програми посебних области васпитно-образовног рада;
2. програми неговања језика и културе националне мањине;
3. пригодни и привремени програми који имају за циљ остваривање културних и рекреативних активности, односно одмора деце;
4. програми подршке породици;
5. програми за рад са децом у породици (породичне јасле, „беби сервис“).

За децу на болничком лечењу организује се остваривање предшколског програма у одговарајућим здравственим установама, по посебном програму који прописује министар.

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

Предшколска установа може да формира групе мешовитог састава и са другачијим узрастима.

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.

4. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ЈПУ "ПЧЕЛИЦА" НИШ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ.

4.1. Преглед прописа у области васпитања и образовања-општи законски оквир

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон и 6/2020);
2. Закон о предшколском васпитању и образовању („Сл.гласник РС“, бр. 18/2010, 101/2017, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 10/2019).
3. Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
4. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/05, 91/15 и 113/17 и др. закон);
5. Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 91/19);
6. Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/16 и 95/18 – аутентично тумачење);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
8. Закон о буџету РС за 2021. годину („Сл.гласник РС“бр. 149/20 и 40/21);
9. Уредба о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“бр. 125/2003, 12/06 и 27/20);
10. Закон о печату државних и других органа („Сл.гласник РС“, бр. 101/07 и 49/21);
11. Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“, бр. 111/09, 20/15, 87/18 и др. закони);
12. Закон о службеној употреби језика и писама („Сл.гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/10, 47/18 и 48/18 – испр.);
13. Закон о јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 42/91,71/94,79/05,81/05, 83/05 и 83/14);
14. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ број 34/01,62/06, 116/08, 92/11, 99/1110/13, 99/14 и 21/16 – др. закон);
15. Посебан колективни уговор за запослене у установама предшколског васпитања и образовања чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Сл.гласник РС, бр. 97/20);
16. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС" бр: 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006 и 106/2006,10/2007,40/2007, 60/2007, 91/2007,106/2007,7/2008, 9/2008,24/2008, 26/200831/2008, 44/2008, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 14/14, 58/14, 113/2017 - др. закон и 95/18 – др. закон, 86/19 – др. Закон, 157/20 – др. Закон, 19/21 и 48/21);
17. Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа ("Сл.гласник РС", бр. 63/06);
18. Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 93/2012);
19. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гласник РС“, бр. 43/01101/07 и 92/11);
20. Уредба о мерама за спречавање неблаговременог измиривања новчаних обавеза јавног сектора према привредним субјектима („Сл. гласник РС“, бр. 80/11);
21. Уредба о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Сл. гласник РС“, бр. 21/2018);
22. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010)
23. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“, бр. 34/03, 64/04-одлука УСРС, 84/04-др. закон, 85/05, 101/05-др. закон, 63/06-одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 108/13, 62/13, 75/14, 142/14 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/21);

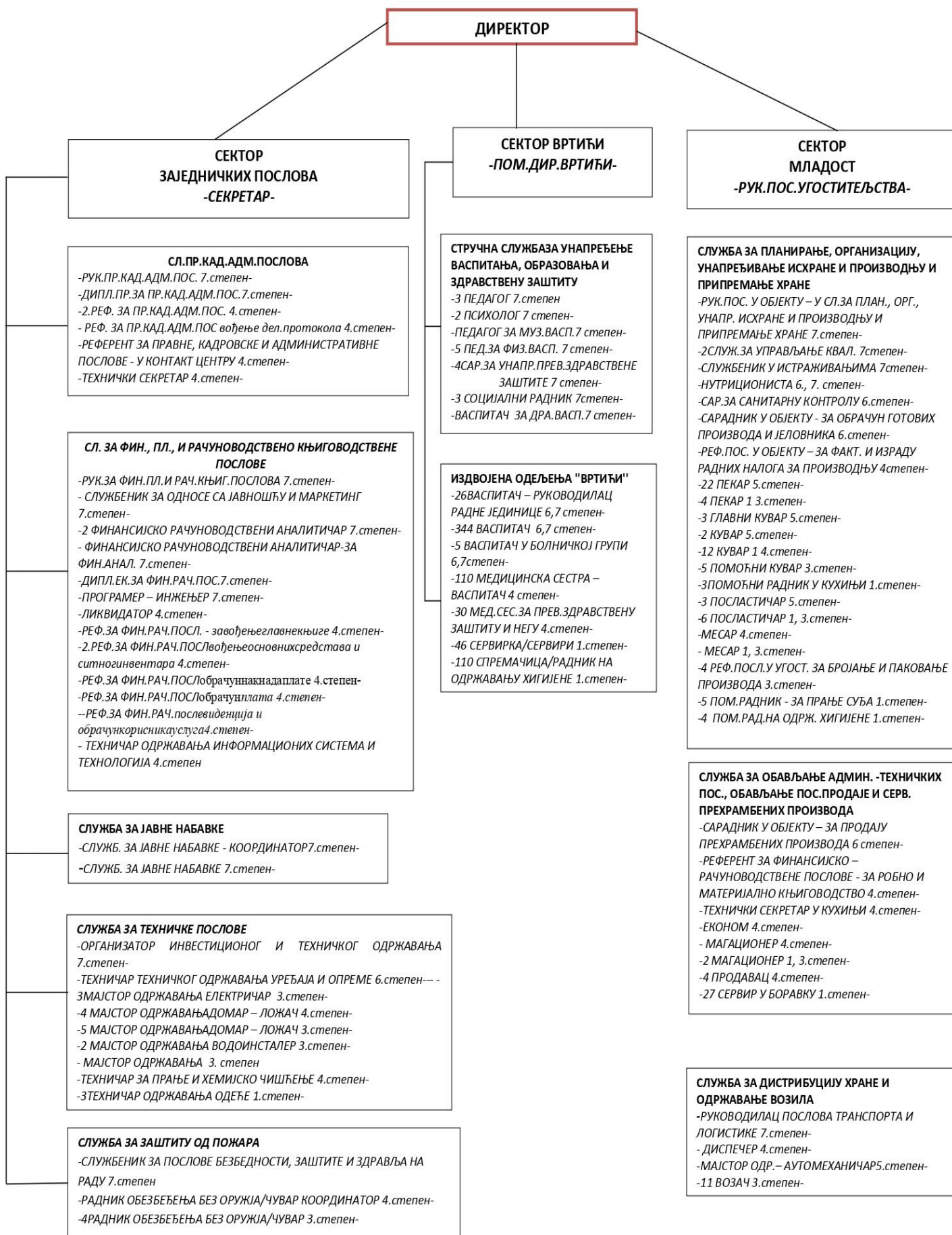
-
24. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Сл. Гласник РС“, бр. 36/09 и 32/13);
25. Закон о рачуноводству и ревизији („Сл. гласник РС“, бр. 62/13, 30/2018 и 73/2019 - др. закон).

4.2. Подзаконски прописи у области васпитања и образовања

1. Правилник о ближим условима за почетак рада и обављања делатности за децу ("Сл. гласник РС – Просветни гласник" бр. 1/19);
2. Правилник о ближим условима и начину остваривања неге и превентивно-здравствене заштите деце у предшколској установи („Сл. гласник РС“, бр. 112/17)
3. Правилник о превентивној здравственој заштити и стручној спреми здравствених радника у предшколским установама („Сл. гласник РС“, бр. 73/94);
4. Правилник о мерилима за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања у предшколским установама („Сл. гласник РС“, бр. 87/21);
5. Правилник о стручно педагошком надзору ("Службени гласник РС –Просветни гласник", бр.87/19);
6. Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Службени гласник РС –Просветни гласник", бр.10/19);
7. Правилник о програму свих облика рада стручног сарадника у предшколској установи ("Службени гласник РС –Просветни гласник", бр.6/21);
8. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“ бр. 81/17 и 48/18);
9. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС–Просветни гласник “број 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16);
10. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе („Службени гласник РС“број 8/11);
11. Правилник о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколску установу („Сл.гласник РС, бр. 44/11);
12. Правилник о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Сл. гласник РС“бр. 44/11);
13. Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини („Сл. гласник РС “,бр. 72/06, 84/06, 30/10 и 102/15);
14. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл.гласник РС “бр. 80/18);
15. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 74/18);
16. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС- Просветни гласник “, бр. 5/12);
17. Правилник о ближим условима за остваривање припремног предшколског програма („Сл. гласник РС- Просветни гласник “, бр. 5/12);
18. Правилник о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС “број 10/19);
19. Правилник о садржају образаца и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у предшколској установи („Сл.гласник РС", бр. 59/2010);
20. Правилник о стандардима услова за остваривање посебних програма у области предшколског васпитања и образовања („Сл.гласник РС", бр. 61/2012);
21. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гласник РС“бр. 10/93, 14/93-испр, 67/16 и 3/17);
23. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље , злостављање и занемаривање („Сл.гласник РС", бр. 46/19 и 104/20);
24. Правилник о ближим условима и начину остваривања социјалне заштите деце у предшколској установи (« Сл. гласник РС», бр. 131/14);

4.3.Подзаконски акти Јавне предшколске установе "Пчелица"

1. Статут;
2. Правилник о организацији и систематизацији послова (радних места);
3. Правилник о правилима понашања;
4. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце;
5. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
6. Правилник о организацији и начину спровођења зимовања-летовања деце;
7. Пословник о раду Управног одбора;
8. Пословник о раду Савета родитеља;
- 9.Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама;
- 10.Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 11.Правилник о решавању стамбених потреба запослених;
- 12.Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- 13.Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона запослених;
- 14.Правилник о забрани насиља, злостављања и занемаривања;
- 15.Правилник о начину обављања послова јавних набавки;
- 16.Правилник о упису и испису деце;
- 17.Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања у предшколској установи „Пчелица“ Ниш;
- 18.Кодекс пословног понашања запослених ЈПУ „Пчелица“.



5.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЈПУ „Пчелица“

5.1.Органи

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

5.1.1.Управни одбор ЈПУ "Пчелица"

Управни одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Скупштина Града Ниша, а председника и заменика председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора, тајним изјашњавањем.

Управни одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника локалне самоуправе.

Чланове Управног одбора из реда запослених предлаже Васпитно образовно веће, а из реда родитеља – Савет родитеља Установе тајним изјашњавањем.

Управни одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Установи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски програм, Развојни план Установеи Годишњи план рада Установеи усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Града Ниша;
- 4) доноси финансијски план Установе, у складу са законом и прописима Града;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 15)обавља и друге послове у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Управни одбор ЈПУ "ПЧЕЛИЦА" доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Управног одбора присуствују и у њиховом раду учествују представници репрезентативних синдиката у установи, и то: „Синдикат образовања“ – Влада Гмитровић и „Синдикат независност“ – Татјана Благојевић.

5.1.2. Орган руковођења – Директор ЈПУ "Пчелица"

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

Директор за свој рад одговара министру и Управном одбору.

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 васпитно-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 оснивача, организацијама и удружењима;
 - 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и 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 из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 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 и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Управни одбор 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 и другим законским заступницима 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 деце и запослених, у складу са законом;
 - 17) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом уз сагласност Управног одбора и Градоначелника;
 - 18) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности запослених, у складу са овим и другим законом;
 - 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - 20) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима и обавезама директора одлучује Управни одбор.

5.1.3. Савет родитеља ЈПУ "Пчелица"

Установа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља Установе чини по један представник родитеља из сваког вртића.

На првој конститутивној седници Савета родитеља Установе бира се председник Савета родитеља и његов заменик.

Председника и заменика председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја присутних чланова, јавним гласањем.

Мандат председника, односно заменика председника и чланова Савета родитеља траје годину дана и по истеку мандата може бити поново биран.

Савет родитеља се бира на период од једне године.

У случају престанка својства члана родитеља због преласка детета у другу установу или исписа детета из вртића бира се нови члан Савета родитеља, на период до истека мандата Савета родитеља.

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

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља и других законских заступника у Управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора наставних средстава;
- 4) разматра предлог Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана, спољашњем вредновању, самовредновању, спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно образовног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Установе;
- 7) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља и других законских заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Установе, услове за напредовање у развоју и учењу, безбедност и заштиту деце;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање излета, зимовања и летовања и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) доноси пословник о свом раду;

6. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ЈПУ "ПЧЕЛИЦА"

6.1. Васпитно-образовно веће

Васпитно образовно веће чине васпитачи и стручни сарадници.

Васпитно образовно веће разматра питања и заузима ставове везано за:

- 1) осигурање квалитета и унапређење васпитно образовног рада;
- 2) остваривање Развојног плана;
- 3) стручно усавршавање запослених;
- 4) предузима мере за унапређење и усавршавање рада васпитача и стручних сарадника;
- 5) анализира извештаје са стручних скупова и вредновање васпитно образовног рада;
- 6) разматра Извештај о раду и Годишњи план рада Установе.

Васпитно образовно веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама васпитно образовног већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници васпитно образовног већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора

6.2. Стручни активи васпитача, васпитача припремног предшколског програма, медицинских сестара- васпитача, медицинских сестара и сарадника на превентивној здравственој заштити, стручни актив стручних сарадника и сарадника

Разматрају питања и ставове везано за:

- 1) Унапређење квалитета васпитно образовног рада у Установи;
- 2) Остваривање програма васпитања и образовања;
- 3) Остваривање програма превентивне здравствене заштите;
- 4) Остваривање програма социјалне заштите;

5) Вредновање Плана рада и Развојног плана;

6) Јединствен и усклађен рад са децом у процесу васпитања и образовања и решавање других стручних питања.

6.3. Стручни актив за развојно планирање

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

Стручни актив за развојно планирање сачињава и предлаже Управном одбору Развојни план Установе, израђује пројекте у вези Развојног плана Установе и извештај о реализацији Развојног плана за одређени период.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Управни одбор.

6.4. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине представници васпитно образовног већа и стручних актива, координатори тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум:

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитно образовног рада Установе;
- 3) прати остваривање Годишњег плана рада;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 6) решава друга стручна питања из области васпитно образовног рада;
- 7) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма васпитања и образовања и свих активности Установе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновања, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно образовног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора. За свој рад Педагошки колегијум одговара директору.

7. СТРУЧНИ ТИМОВИ

Стручни тим образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка и обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом Установе и годишњим планом рада Установе.

Члан тима за свој рад одговара директору Установе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Установе није задовољан његовим радом, директор ће га сменити или заменити својом одлуком.

Директор Установе је формирао следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање;
2. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе.
4. Тим за самовредновање.

7.1 Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање континуирано и систематски анализира стање у Установи у области напредовања и учења сваког детета.

Тим за инклузивно образовање:

- 1) Доноси Програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) Предлаже мере за уважавање различитости код деце;
- 3) Прати примену принципа индивидуализације у раду са децом;
- 4) Предлаже израду педагошких правила;
- 5) Подноси предлог за утврђивање права на индивидуални образовни план за децу којима је потребна додатна подршка;
- 6) Доставља индивидуални образовни план Педагошком колегијуму на усвајање;
- 7) Израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 8) Прати реализацију програма индивидуално образовног плана и предузима друге мере и активности из своје надлежности у складу са законом,
- 9) Сарађује са стручним органима установе.

За свој рад тим за инклузивно образовање одговара директору.

7.2. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у обуци за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања;
 - 2) информише и пружа основну обуку за све запослене у Установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходним за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања деце;
 - 3) организује упознавање родитеља и других законских заступника и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом;
 - 4) израђује и прати реализацију Плана и Акционог плана програма заштите деце од насиља;
 - 5) укључује родитеље, односно друге законске заступнике у превентивне и интервентне мере и активности;
 - 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту детета и даје одговарајуће предлоге директору;
 - 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби ради свеобухватне заштите деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- За свој рад тим за заштиту одговара директору.

7.3. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Установе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој установе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Установичија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Установе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање и унапређивање услова за развој образовања и васпитања и свих облика васпитно образовног рада;
- 5) сарађује с органима Установе и другим субјектима у установи и ван Установе на испуњавању задатака из своје надлежности.

7.4. Тим за самовредновање

Тим за самовредновање организује, координира и обезбеђује услове за спровођење самовредновања, дефинише предмет самовредновања, која представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада Установе.

8. ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у установи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Правилником о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа за децу (Сл. гл. РС – Просветни гласник бр. 1 од 11.02.2019. године), Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему јавног сектора Града Ниша за 2017. годину („Сл. гл. Града Ниша бр. 106/2017, 18/2018 и 65/2018.), Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима Установе.

Запослени у Установи обављају следеће послове:

1. послове руковођења;
2. послове унапређивања васпитно-образовног рада и здравствене заштите;
3. послове васпитања и образовања и координације у радним јединицама
4. правне, кадровске и административне послови;
5. финансијске, планске и рачуноводствено-књиговодствене послове;
6. послове јавних набавки;
7. техничке послови;
8. послове заштите од пожара;
9. послове планирања, организације, унапређивања исхране;
10. послове производње и припремања хране;
11. послове продаје и сервирања прехранбених производа;
12. послове дистрибуције хране и одржавања возила.

8.1. Стручни сарадници

Стручне послове у Установи обављаће стручна служба за унапређење васпитања, образовања и здравствену заштиту: педагози, психолози, педагози физичког и музичког васпитања, сарадници за унапређење превентивно-здравствене заштите, социјални радник и васпитач за драмско васпитање.

Стручни сарадници ће у складу са својим компетенцијама радити на:

- унапређивању васпитно-образовног рада у Установи;
- праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета, као и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- пружању стручне подршке васпитачима;
- развоју инклузивности у Установи;
- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце;
- праћењу и вредновању васпитно-образовног рада и предлагању мера за повећање квалитета васпитно-образовног рада;
- остваривању сарадње са родитељима и другим законским заступницима;
- остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

-
- спровођењу стратешких одлука Министарства у Установи, у складу са својим описом посла;
 - вођењу документације.

Сарадници ће својим знањем, саветодавним и стручним радом обезбедити квалитетније остваривање неге, исхране, превентивно-здравствене и социјалне заштите.

8.2. Послове васпитања и образовања и координације рада

Послове васпитања и образовања и координације рада у РЈ обављају:

Запослени у издвојеним одељењима „Вртићи“ су: руководиоци радних јединица, васпитачи, васпитачи у болничким групама, медицинске сестре-васпитачи, медицинске сестре за превентивну здравствену заштиту и негуи помоћно особље.

Васпитно-образовни рад ће остваривати васпитачи. Васпитачи ће својим компетенцијама радити на:

- уважавању општих принципа васпитања и образовања;
- остваривању циљева васпитања и образовања;
- планирању, програмирању, остваривању и вредновању васпитно-образовног рада;
- праћењу развоја и постигнућа деце;
- развоју инклузивности у Установи;
- сарадњи са запосленима, породицом и локалном заједницом;
- професионалном развоју;
- вођењу документације.

У издвојеним одељењима „Вртићи“ васпитно-образовни рад ће се организовати у васпитним групама:

- јаслене групе – деца узраста до 3 године;
- предшколске групе – деца узраста од од 3 до 5,5 година;
- припремне предшколске групе у целодневном трајању за децу узраста од 5,5 до 6,5 година;
- припремне предшколске групе у полудневном трајању за децу узраста од 5,5 до 6,5 година;
- васпитне групе у другој смени спроводе се у вртићу „Бамби“ и планира се у вртићу „Сунце“;
- васпитне групе за рад са децом на болничком лечењу у Клиничком центру: Клиника за дечју хирургију и ортопедију, Клиника за дечје интерне болести и Клиника за физикалну медицину и рехабилитацију.

За време боравка деце у вртићу организоваће се активности различитог карактера. Распоред дневних активности прилагодиће се узрастним карактеристикама и индивидуалним потребама деце. Свакодневно ће се планирати активности деце у којима ће постојати равнотежа

активнијих и мирнијих периода током дана, без ситуација чекања и празног хода, као и активности на отвореном простору.

8.3. Сектор „Заједнички послови“

Службе у оквиру овог сектора су:

- Служба за правне, кадровске и административне послове,
- Служба за финансијске, планске и рачуноводствено књиговодствене послове,
- Служба за јавне набавке,
- Служба за техничке послове,
- Служба за заштиту од пожара

8.3.1. Служба за правне, кадровске и административне послове

План рада Службе остварује се у складу са законским и подзаконским прописима из области образовања и васпитања и других прописа и Статутом Установе.

Послови и задаци који ће се обављати у оквиру ове службе биће:

- Усаглашавање нормативних аката са Статутом Установе и у складу са изменама позитивно-правних прописа;
- Пружање стручне помоћи органима управљања и органима руковођења Установе;
- Заступање Установе пред судовима и другим државним органима;
- Учествовање у раду комисије и тимова у складу са законом;
- Послови везани за кадровска, персонална и општа питања;
- Обављање свих административно-техничких и општих послова Установе;
- Сарадња и комуникација са запосленима и странкама, пружање стручне помоћи у решавању актуелних проблема и успостављање успешне сарадње;
- Сарадња са надлежним државним и инспекцијским органима локалне самоуправе.

8.3.2. Служба за финансијске, планске и рачуноводствено књиговодствене послове

Служба за финансијске, планске послове и рачуноводствено књиговодствене послове обављаће послове измирења обавеза и наплате потраживања, као и послове на изради финансијског плана Установе, као интегралног дела Буџета Града Ниша за календарску годину.

Правилником о организацији рачуноводства и рачуноводственим политикама, усвојеним од стране Управног одбора Установе, предвиђени су рокови, одговорности за обављање послова као и ток документације који обухвата пријем документације, обраду исте и начин и рок подношења извештаја надлежном секретаријату Града Ниша, односно Управи за трезор, Пореској управи, у законом прописаном облику и року.

8.3.3. Служба за јавне набавке

Служба за јавне набавке обављаће послове из области набавки у складу са Законом о јавним набавкама и одговараће за правилну примену прописа из Закона о јавним набавкама.

8.3.4. Служба за техничке послове

Служба за техничке послове спроводиће послове поправке намештаја, опреме и инсталација у објектима Установе, бринути о чистоћи постељине и другог рубља, пеглању, шивењу и поправкама.

Ова служба ће радити на обављању следећих послова:

- Текуће и техничко одржавање објеката и опреме (замена ламината, поправка фасаде, поправка олука и кровова, поправка мобилијара и ограда, уградња венецијанера, решавања проблема одвоза фекалија, поправка прозора и врата и др.);
- Инвестиционо одржавање објеката и опреме (поправка водоводне и канализационе инсталације и топловодне инсталације и др.);
- У летњим месецима извршиће се генерални преглед свих машина за рад.

8.3.5. СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ОД ПОЖАРА

Служба за заштиту од пожара спроводиће послове и предузимати превентивне мере у циљу заштите од пожара, безбедности и здравља на раду и бринуће о обезбеђивању објеката Установе.

Вршиће се редовне контроле противпожарних апарата и хидраната, аутоматских система за дојаву пожара, громобранских инсталација, димњака, котлова и пећи у вртићима где имамо сопствено грејања.

Остварење највишег нивоа безбедности и здравља на раду, заштите од пожара и заштите животне средине биће приоритети Установе у радној 2019/2020 години.

8.4. РАД СЕКТОРА „МЛАДОСТ“

Послове у Сектору „Младост“ обављају запослени на планирању, организацији, унапређивању исхране и производњу и припремање хране, обављају административно-техничке послове, обављају послове продаје и сервирања прехранбених производа, послове дистрибуције хране и одржавање возила.

Кухиња „Младост“ саграђена је 1977. године за исхрану школске деце. Интеграција са предшколском установом „Пчелица“ је обављена 1983. године. Од тог периода до данас кухиња је више пута реконструисана и дограђивана да би задовољила потребе све већег броја деце. Потпуна реконструкција зграде, водоводне, канализационе и електричне мреже и опреме обављена је у периоду 2010-2011 године што је довело до добијања Међународног стандарда о безбедности хране – НАССР-а марта 2011. године.

Кухиња је опремљена савременом опремом и у свом раду користи ротационе пећи, конвектомате, машину за паковање пецива, шок комору и сл.

Исхрана предшколске и школске деце планира се уз поштовање предвиђених норматива и принципа правилне исхране за коју је задужен нутрициониста и уз спровођење свих санитарно хигијенских прописа у циљу обезбеђивања квалитетног obroка и хигијенски исправне хране за коју је задужен сарадник за санитарну контролу. Целокупан процес производње хране је под перманентном контролом Института за јавно здравље Ниш чији извештаји показују да је исхрана у оптималним вредностима по свим хранљивим параметрима, да је разноврсна и да су у њој заступљене све групе намирница.

Савремена исхрана у Установи обухватаће здравствене, културолошке и образовне елементе, на основу којих ће се планирати јеловник, распоред obroка, квалитет и квантитет obroка деце на посебном режиму исхране.

Сектор „Младост“ свој рад организује кроз следеће службе:

-
- Служба за планирање, организацију, унапређивање исхране и производњу и припремање хране.
 - Служба за обављање административно-техничких послова, обављање послова продаје и сервирања прехранбених производа.
 - Служба за дистрибуцију хране и одржавање возила.

8.4.1. СЛУЖБА ЗА ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈУ, УНАПРЕЂИВАЊЕ ИСХРАНЕ И ПРОИЗВОДЊУ И ПРИПРЕМАЊЕ ХРАНЕ.

Обавља послове планирања, организације и унапређивања исхране и послове на производњи и припреми хране за кориснике услуга Установе.

8.4.2. СЛУЖБА ЗА ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА, ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ПРОДАЈЕ И СЕРВИРАЊА ПРЕХРАМБЕНИХ ПРОИЗВОДА

Обавља послове везане из проширене делатности који се односе на: исхрану деце у основним школама, припрему и поделу ужина за децу у припремном предшколском програму при школама, припрему и поделу ужина за децу основношколског узраста, исхрану у Установи социјалне заштите за дневни боравак деце, омладине и одраслих лица ментално ометених у развоју „Мара“, исхрану деце у школи за основно и средње образовање „Царица Јелена“, исхрану деце у приватним вртићима и производњу и продају производа у малопродајним објектима ЈПУ „Пчелица“ Ниш.

8.4.3. СЛУЖБА ЗА ДИСТРИБУЦИЈУ ХРАНЕ И ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА

Обавља послове везане за транспорт и дистрибуцију obroka до крајњих корисника услуга установе и обавља послове који се односе на редовно сервисирање и одржавање возила из возног парка установе.

9. ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Јавна предшколска установа „Пчелица“ Ниш је добила Решење о испуњености прописаних услова за обављање проширене делатности број 610-00-809/2015-07 од 27.01.2015. године које је донело Министарство просвете, науке и технолошког развоја којим је констатовано да Установа може да обавља проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања и то:

10.71 – Производња хлеба, свежег пецива и колача

56.29 – Услуге припремања и послуживања хране

47.29 – Остала трговина на мало у специјализованим продавницама.

У склопу Сектора „Младост“ налази се комерцијални део где кухиња пласира своје пекарске и посластичарске производе и замрзнути програм, који ће своју активност обављати у складу са утврђеним плановима, на основу донетих елабората о одрживости и на основу анализа о раду проширене делатности и то у четири малопродајна објекта:

1. „Пчелицина слатка радионица“ у улици Стахињића Бана б.б.
2. Малопродајни објект у ОШ „Свети Сава“
3. Малопродајни објект у Економској школи
4. Малопродајни објект при школи ОШ „Мирослав Антић“

Сектор „Младост“ ће пружати и услугу кетеринга, која ће садржати све потребне елементе који подразумевају комплетно организовање прослава и пријема.

Осим наведеног у оквиру проширене делатности наставиће се исхрана деце у продуженим боравцима, припрема и подела бесплатних ужина и ужина које родитељи сами плаћају.

Остали послови који се односе на припрему и продају хране обављаће се у складу са потребама тржишта и постојећим капацитетима у оквиру Установе.

10. УПИС ДЕЦЕ

Редован упис, односно пријем нове деце врши се сваке године у периоду од 01.јуна до 30.јуна текуће године.

Установа врши упис деце током целе радне године у случају када за то постоје могућности. Уписују се деца која су за то стекла законски услов за упис у вртић на основу критеријума утврђених Правилником о ближим условима за утврђивање приоритета за упис деце у предшколске установе („Сл. гласник РС“, бр. 44/11) и Правилником о упису деце ЈПУ „Пчелица“ Ниш.

Родитељ, односно други законски заступник детета подноси захтев за пријем детета надлежној служби Установе на прописаном обрасцу уз подношење фотокопије извода из матичне књиге рођених за свако рођено дете у породици.

Уколико родитељ, односно други законски заступник остварује право на дечији додаток, односно социјалну помоћ подноси надлежној служби фотокопију важећег решења о дечијем додатку, односно решења о признавању права на социјалну помоћ.

Родитељ, односно други законски заступник детета чији је брачни друг умро, доставља надлежној служби фотокопију извода из матичне књиге умрлих.

Разведени и самохрани родитељи, односно други законски заступници достављају надлежној служби фотокопију правноснажне пресуде о разводу брака, односно фотокопију правноснажне пресуде о повери детета.

Захтев за упис детета у Установу подноси се путем електронске услуге на националном порталу електронске управе Владе РС (www.euprava.gov.rs), у том случају се подаци из матичне књиге рођених за дете и подаци о радноправном статусу за одређене категорије запослених, који су садржани у бази података Централног регистра обавезног социјалног осигурања, подношењем захтева, прибављају увидом у исте, по службеној дужности;

11. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

У Установи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Установа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

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

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

Информатор о раду ЈПУ „Пчелица“ Ниш

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

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, као и детета а према другом детету или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика активности детета.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (website), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Установи почињен од стране родитеља или трећег лица у Установи.

У Установи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према детету; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; детета према другом детету.

Директор Установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Установе.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

Родитељ, односно други законски заступник детета може да поднесе писану пријаву директору у случају постојања сумње повреде права детета.

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

Директор је дужан да пријаву размотри и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

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

Директор је дужан да предузме одговарајуће законске мере према запосленом који физички кажњава и вређа личност детета.

У случају испољеног насиља или злостављања у смислу одредаба Статута од стране родитеља или другог одраслог лица, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим у установи, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава

12.ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ЈПУ „ПЧЕЛИЦА“

Подаци о пословању ЈПУ „Пчелица“ Ниш садржани су у следећим документима:

- Финансијски план за 2021. годину
- План јавних набавки за 2021. годину
- Извештај о финансијском пословању за 2020. годину.

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ЈПУ „ПЧЕЛИЦА“

Установа своје услуге рада са децом у целодневном и полудневном боравку обавља у 50 објеката.

Укупна површина ових објеката износи 29632м², а укупна површина дворишта износи 53816м².

У плану је да се даљинско обезбеђење објеката (мониторинг) и видео-надзор уведе у свим објектима ЈПУ „Пчелица“ Ниш.

Установа поседује 90 компјутера, 92 штампача, 4 скенера.

14. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација ЈПУ "Пчелица" се заводи у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Установе у РЈ Заједнички послови.

Носачи информација којима располаже ЈПУ "Пчелица", настали у раду и у вези са радом Установе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Правилник о канцеларијском и архивском пословању, и то у:

-Архиви Установе (документација, односно предмети којима није истекао рок чувања и документација/, предмети који се чувају трајно);

-Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад Установе, чувају се у просторијама управне зграде ул.Орловића Павла бб,Ниш.

-На интернет презентацији Установе www.pcelica.edu.rs објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Установе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес.

Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.

15. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

15.1.Врсте информација које ЈПУ „Пчелица“ поседује и ставља на увид:

ЈПУ „Пчелица“ поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору о раду.

Наведене информације се односе на документа која су настала применом прописа из делокруга рада Установе, и поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, који се чувају у архиви.

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Установа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

15.2.Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Установи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу Установе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као

и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у Установи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Установа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног. Установа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако Установа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Установа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Установе.

Ако удовољи захтеву, Установа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Када Установа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења Установе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

15.3. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈПУ "ПЧЕЛИЦА"

18000 НИШ
ОРЛОВИЋА ПАВЛА ББ

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
 - ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
 - ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
 - ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- о поштом
о електронском поштом
о факсом
о на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,
_____ адреса

дана _____ 20__ године _____
_____ други подаци за контакт

Потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

15.4. Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ЈПУ Пчелица" у 2020. години

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране ЈПУ Пчелица" у 2020. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

15.4.1.Захтеви

Р.бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених – делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	0	0	0	0
2.	Медији	0	0	0	0
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	0	0	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0
6.	Остали	0	0	0	0
7.	Укупно	0	0	0	0

15.4.2.Жалбе

Р.бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању захтева	Број жалби због непоступања по захтеву	Број осталих жалби
1.	Грађани	0	0	0	0	0
2.	Медији	0	0	0	0	0
3.	Невладине организације и друга удружења грађана	0	0	0	0	0
4.	Политичке странке	0	0	0	0	0
5.	Органи власти	0	0	0	0	0
6.	Остали	0	0	0	0	0
7.	Укупно	0	0	0	0	0

15.4.3. Трошкови поступка

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	
0	840-662661-63	

15.4.4. Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен-није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
Септембар 2021.год	Да	Септембар 2021	0	0	0

15.4.5. Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
У сарадњи са директором Установе планира се обука запослених о начину поступања по приспелим захтевима за приступ информацијама од јавног значаја	0

15.4.6. Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да. У складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању ЈПУ „Пчелица“ Ниш примењује се употреба деловодне књиге у ЈПУ „Пчелица“ Ниш.	0

16.ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ЈПУ ПЧЕЛИЦА"

Адреса: Орловића Павла бб, 18000 Ниш, Медијана.

Детаљније информације о адресама РЈ су наведене у тачки 3. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се преко писарнице РЈ Заједнички послови, Ниш, ул. Орловића Павла бр. бб, канцеларија на 1. спрату зграде.

Радно време: од 07:30 до 15:00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. ЈПУ Пчелица" поступа у складу са Законом о општем управном поступку («Службени лист РС», бр. 18/16 и 95/18) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Електронска адреса Установе: pcelicauprava@gmail.com

Вебсајт: www.pcelica.edu.rs

Телефон: 018-523-453

У просторијама је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора Установе.

Особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима у Установи је директор/службеник за односе са јавношћу и маркетинг.

Телефон: 018-523-453.