



Дом ученика средњих школа
СРЕЋНО
Ћуприја

Деловодни број: 746 /2020
Датум: 17.03.2020.год.

Дом ученика средњих школа
„Срећно“
Кнеза Милоша бб, 35230 Ћуприја,
Србија

ПИБ: 106159430
Матични број: 17769367

Текући рачун: **840-800661-59**
Управа за трезор, Филијала Јагодина

На основу Одлуке о проглашењу ванредног стања на територији Републике Србије од 15.03.2020.године ("Службени Гласник РС" бр.29/20), коју су донели председник Републике Србије (02 број 2-1186/2020), председник Народне скупштине (820-447/20) и председник Владе (85-00-2/2020-01), а у вези са чланом 200 став 5 Устава Републике Србије, Уредбе о мерама за време ванредног стања ("Службени Гласник РС" бр. 31/20), Уредбе о организовању рада послодавца за време ванредног стања ("Службени Гласник РС" бр. 31/20), Одлуке Владе Републике Србије бр.53-2538/2020 од 16.03.2020.године као и на основу препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја Одељење за послове ученичког и студентског стандарда, за рад установа образовања и васпитања и установа студентског стандарда за време ванредног стања проглашеног 15.03.2020.године, број 601-00-11/1/2020-05 од 16.03.2020.године, а на основу одредбе 192 став 1 тачка 1 Закона о раду("Службени гласник РС" бр.24/05.....95/2018) у вези са чланом 69 став 1 Закона о ученичком и студенском стандарду("Службени гласник РС" бр.18/2010, 10/2019), члана 39 став 3 тачка 15 Статута Дома ученика средњих школа „Срећно" - Ћуприја бр.275/2020 од 31.01.2020.године, директор Дома ученика средњих школа „Срећно"-Ћуприја, Татјана Милојевић доноси дана 17.03.2020. године следећи

ПЛАН РАДА

Дома ученика средњих школа „Срећно“-Ћуприја
за време трајања ванредног стања

Ћуприја, 17.03.2020. године

ОПИС ПРЕДУЗЕТИХ МЕРА

Директор Дома ученика средњих школа „Срећно“ је на основу Одлуке о увођењу ванредног стања у Републици Србији одмах у понедељак 16.3.2020. у јутарњим сатима, одржао састанак са шефовима служби, затим и са свим запосленима. Запослени су обавештени усмено, а затим и писмено истакнутим обавештењима, упутствима и безбедносним упозорењима о поступању и организацији рада установе током трајања ванредног стања.

На сајту Дома и на ФБ страници Дома истакнуто је обавештење за ученике о заштити од корона вируса као и Обавештење да Дом ученика неће радити због ванредног стања.

Директор је донео Одлуку о раду установе у току ванредне ситуације бр.720/2020 од 16.03.2020.године.

Решењем директора бр.744/2020 од 17.03.2020.године формиран је Тим за организовање мера и активности на одржавању континуитета и функционалности организације током обуставе рада односно прилагођеног рада установе за време ванредног стања. Шефови свих служби доставили су директору Дома пресек и преглед свих важних обавеза у наредном периоду и предлог плана рада својих служби у току ванредне ситуације. Сачињен је пресек финансијског пословања Дома и провера доспелости обавеза и потраживања. Финансијско пословање се одвија редовно. Сви шефови служби и секретар установе израдиће детаљан план свог рада и рада запослених своје службе.

Направљен је распоред рада запослених у установи на основу добијених препорука и издата наредба директора да особе које дежурају и примају телефонске позиве воде евиденције позива и о њима обавештавају надлежну особу. Води се електронска и писана евиденција долазака свих трећих лица у Дом. Радници обезбеђења раде по утврђеном распореду и обезбеђују установу 24 сата. Раднице на одржавању хигијене раде наизменично и спроводе све санитарно хигијенске мере заштите.

У Дому се још од проглашења пандемије примењују све мере превенције којима руководи Тим за спровођење мера превенције и сузбијања ширења Корона вируса формиран Решењем директора бр.656/2020 од 10.03.2020.године. Издата је наредба директора о строгом поштовању препорука и мера превенције коју поштују сви запослени. Комплетна дезинфекција установе обављена је у суботу 14.03.2020.године. Едукација запослених о начину примене, складиштења, уклањања и уништавања искоришћених производа је извршена и пре увођења ванредног стања.

У петак 20.03.2020. године овлашћена фирма Еко - Дез Д.о.о. ће извршити комплетну дезинфекцију установе поново, након што су сви ученици изнели своје ствари и уклоњена постељина, ћебад и јастуци из соба. Сва постељина ће бити опрана и дезинфикована и прописно одложена. Дана 16.03.2020. очишћена је и комплетно дезинфикована кухиња и трпезарија. Обезбеђена је довољна количина средстава за одржавање хигијене, дезинфекцију и заштиту.

Васпитачи су организовани тако да свако са својом васпитном групом направи вибер групу и да оно што је могуће од планираних тема обрађују преко тих група у складу са годишњим планом и програмом рада. Васпитачи ће бити у сталном контакту са ученицима и пружати им сва потребна обавештења у вези даљих дешавања и активностима везаних за школовање и будући боравак у дому. Ученицима ће се пружити и додатна подршка и помоћ. Родитељи су обавештени телефоном о новонасталој ситуацији и раду дома.

АКТИВНОСТИ КОЈЕ СЕ МОРАЈУ ОДРЖАВАТИ ТОКОМ ВАНРЕДНОГ СТАЊА

АКТИВНОСТ	РУКОВОДИЛАЦ	МИНИМАЛНИ ТИМ	Неопходни спољни сарадници
1.1.Организовање и координација процеса рада	Татјана Милојевић	1. / 2. 3.	1. / 2. 3.
1.2.Организовање здравствено - хигијенских мера	Татјана Милојевић	1. 2. 3.	1. Министарство здравља 2. ЗЗЈЗ Поморавље 3.
1.3.Спровођење здравствено – хигијенских мера	Миленковић Марина	1.Вучковић Јасмина 2.Јањош Данијела 3.Стојменовић Данијела	1. ЗЗЈЗ Поморавље 2. Еко Дез 3.
1.4. Праћење важних информација државних органа и информисање тима	Татјана Милојевић	1. 2. 3.	1. 2. 3.
1.5. Комуникација са Министарством и информисање јавности	Татјана Милојевић		
1.6.Информисање запослених	Милојевић Татјана	Чланови тима	
1.7.Комуникација са родитељима и корисницима	Татјана Милојевић	Биљана Стајић васпитачи	
1.8. Обезбеђење установе, контрола приступа и евиденција запослених	Миленковић Марина	Радници обезбеђења	1. "Неша Стрим" 2. "Техномедија" 3.

1.9.Поправке и одржавање уређаја и инсталација као и ситема за грејање	Марина Миленковић	Небојша Момчиловић	1. "НБН електро" 2. "ММ гас"
1.10. Одржавање сајта дома и рачунарске мреже	Татјана Милојевић		1. "Стеком"
1.11.Послови у области финансијког пословања и јавних набавки	Марија Стеменковић	Запослени у финансијској и служби јавних набавки	Министарство финансија Управа за трезор, РФЗО "Логик"
1.12.Правни послови	Лидија Илић		
1.13. Административни послови	Татјана Милојевић	Марина Миленковић	

План рада запослених у време ванредног стања

Март 2020.год

Дан	Опис посла	Радно место
18.03.2020.	Текуће сређивање документације	Руководилац фин.рач послова
19.03.2020.	Администрација	Референт.прав.адм.послова
20.03.2020.	Сређивање документације	Референт фин.рач.послова
21.03.2020.	СУБОТА	
22.03.2020.	НЕДЕЉА	
23.03.2020.	Текуће сређивање документације, отварање понуда јавне набавке бр. ЈНМВ 01/2020 – средства за одржавање хигијене	Ст.сарадник за јавне набавке
24.03.2020.	Администрација	Реф.прав.адм.послова
25.03.2020	Отварање понуда јавне набавке бр. ЈНВВ 01/2020 – намирнице за исхрану, сређивање документације	Ст.сарадник за јав набавке, Реф. фин. р. послова
26.03.2020.	Пријем и завођење рачуна,плаћање	Ликвидатор
27.03.2020.	Обрачун зараде, књижење рачуна	Референт фин. рач. послова

28.03.2020.	СУБОТА	
29.03.2020.	НЕДЕЉА	
30.03.2020.	Исплата накнаде зараде, слање извештаја ФУК	Руководилац фин. рач. послова
31.03.2020	Сређивање рачуна	Ликвидатор

Април 2020.год

Дан	Опис посла	Радно место
01.04.2020.	Књижење промена, сређивање документације	Руководилац.фин. рач послова
02.04.2020.	Администрација	Реф. прав. админ. послова
03.04.2020.	Слање фактуре, предаја р. времена за превоз	Ликвидатор
04.04.2020.	СУБОТА	
05.04.2020.	НЕДЕЉА	
06.04.2020.	Обрачун превоза и исплата, регистар запослених	Референт фин. рач. послова
07.04.2020.	Администрација	Реф. прав. админ. послова
08.04.2020.	Пријем и провера рачуна, предаја р. времена за исплату зарада	Ликвидатор
09.04.2020.	Квартални извештај	Ст. сарадник за јавне набавке
10.04.2020.	Провера документације за плату, књижење	Руководилац фин. рач. послова
11.04.2020.	СУБОТА	
12.04.2020.	НЕДЕЉА	
13.04.2020.	Обрачун зараде	Референт фин. рач. послова
14.04.2020.	Провера и исплата зараде	Руководилац фин. рач. послова
15.04.2020.	Пријем и плаћање рачуна	Ликвидатор
16.04.2020.	Сређивање документације	Ст. сарадник за јавне набавке
17.04.2020.	ПРАЗНИК-НЕРАДАН ДАН	
18.04.2020.	СУБОТА	
19.04.2020.	НЕДЕЉА	
20.04.2020.	ПРАЗНИК-НЕРАДАН ДАН	
21.04.2020.	Сређивање документације	Ст. сарадник за јавне набавке
22.04.2020.	Администрација	Реф. прав. админ. послова
23.04.2020.	Сређивање документације	Ст. Сарадник за јавне набавке
24.04.2020.	Пријем и завођење рачуна, сређивање рачуна за плаћање	Реф. прав. и адм. послова
25.04.2020.	СУБОТА	
26.04.2020.	НЕДЕЉА	
27.04.2020.	Обрачун зараде, књижење рачуна	Референт фин. рач. послова
28.04.2020.	Исплата накнаде зараде, провера рачуна за плаћање	Руководилац фин. рач. послова
29.04.2020.	Плаћање рачуна	Ликвидатор
30.04.2020.	Књижење промена	Референт фин. рач. послова

Напомена:

Стручни сарадник за јавне набавке део послова обавља од куће.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова део послова обавља од куће.

Референт за правне, кадровске и административне послове - шеф техничке службе део посла обавља од куће.

ВАСПИТНА СЛУЖБА

Запослени васпитне службе обављаће послове од куће, а код послодавца само по потреби и упућеном позиву.

СЛУЖБА ИСХРАНЕ

Служби исхране није могуће обезбедити обављање послова од куће због природе посла. Радно ангажовање запослених у служби исхране од куће биће обезбеђено у оквиру испуњавања превентивних мера и пружања потребних информација заинтересованим лицима у вези са новонасталом ситуацијом. По потреби запослени службе исхране ће обављати послове дежурства у дому.

Главни кувар - шеф службе исхране обављаће послове од куће, а код послодавца само по потреби и упућеном позиву.

ТЕХНИЧКА СЛУЖБА

Радници обезбеђења раде по утврђеном распореду по систему 12-24, 12-48.

Домар има дежурство сваког викенда, суботом и недељом у периоду од 10-15 часова и долазак по позиву ради поправки и одржавања система за грејање.

Чистачице раде пет радних дана у недељи, сваке треће недеље.

ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА РАДА:

Име и презиме: Татјана Милојевић

Функција: Директор

Кон.тел.: 063/1041-745

E-mail: tanja.milojevic@dus.rs

Име и презиме: Биљана Стајић

Функција: Координатор васпитне службе

Кон.тел.: 062/79-30-22

E-mail: biljana.stajic@dus.rs

Име и презиме: Марија Стаменковић

Функција: Руководилац финансијско - рачуноводствених послова

Кон.тел.: 062/79-30-68

E-mail: marija.zivkovic@dus.rs

Име и презиме: Марина Миленковић

Функција: Референт за адм.,кад. и правне послове – шеф техничке службе

Кон.тел.: 062/79-33-57

E-mail: marina.milenkovic@dus.rs

Име и презиме: Милан Крстић

Функција: Стручни сарадник за јавне набавке

Кон.тел.: 062/79-33-68

E-mail: milan.krstic@dus.rs

Име и презиме: Снежана Илић

Функција: Главни кувар шеф службе за исхрану

Кон.тел.: 062/79-33-67

E-mail: snezana.ilic@dus.rs

ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА

Име и презиме: Татјана Милојевић

Функција: директор

Кон.тел.: 063/10-41-745

E-mail: tanja.milojevic@dus.rs

ЗАМЕНИК ЛИЦА ОДГОВОРНОГ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПЛАНА

Име и презиме: Биљана Стајић

Функција: координатор васпитне службе

Кон.тел.: 062/79-30-22

E-mail: biljana.stajic@dus.rs

ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА КОМУНИКАЦИЈУ СА ЈАВНОШЋУ

Име и презиме: Татјана Милојевић

Функција: Директор

Кон.тел.: 063/1041-745

E-mail: tanja.milojevic@dus.rs

ЗАМЕНИК ЛИЦА ОДГОВОРНОГ ЗА КОМУНИКАЦИЈУ СА ЈАВНОШЋУ

Име и презиме: Биљана Стајић

Функција: Координатор васпитне службе

Кон.тел.: 062/79-30-22

Е-mail: biljana.stajic@dus.rs

ОРГАНИЗАЦИЈА КОМУНИКАЦИЈЕ ЧЛАНОВА ТИМА

Комуникација чланова тима ће се одвијати на следећи начин:

- Службеним мејлом

Алтернативно, комуникација ће се одвијати на следећи начин:

- Телефоном (вибер, смс, позив - тим редоследом)

Чланови тима дужни су да одмах прибаве имејл адресе свих запослених из своје службе и доставе Марини Миленковић, која је дужна да сачини списак свих запослених са бројевима телефона и имејл адресама. Списак доставити свим члановима тима у електронској форми.

ОРГАНИЗАЦИЈА КОМУНИКАЦИЈЕ СА ЗАПОСЛЕНИМА

Комуникација чланова тима са запосленима ће се одвијати на следећи начин:

- Службеним мејлом

Алтернативно, комуникација ће се одвијати на следећи начин:

- Телефоном (вибер, смс, позив - тим редоследом)

ПЛАН НАБАВКЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ ПРОИЗВОДА ЗА КОНТРОЛИСАЊЕ ЗАРАЗЕ

У циљу превенције и заштите предвиђена је набавка следећих производа за контролисање заразе:

Производ	Количина	Задужени
1. Хигијенске рукавице – нитрилне, једнократне	2.000 ком	Милан Крстић
2. Дезинфекционо средство – асепсол, концентровани раствор	50 литара	Милан Крстић
3. Течни сапун, антибактеријски	50 литара	Милан Крстић
4. Хемијска средства за одржавање	Разно	Милан Крстић

хигијене		
5. Материјали за одржавање хигијене	Разно	Милан Крстић
6. Убрус сложиви 200/1	500 ком	Милан Крстић
7. Хирушке маске	1.000 ком	Милан Крстић

Дистрибуција производа вршиће се контролисано, према плану, на основу појединачних требовања одговорних лица.

Едукација запослених о начину примене, складиштења, уклањања и уништавања искоришћених производа је извршена и пре увођења ванредног стања.

Особа задужена за едукацију запослених:

Име и презиме: Снежана Илић

Функција: Главни кувар шеф службе за исхрану

Кон.тел.: 062/79-33-67

E-mail: snezana.ilic@dus.rs

Особа одговорна за едукацију запослених:

Име и презиме: Марина Миленковић

Функција: Референт за адм., кад. и правне послове – шеф техничке службе

Кон.тел.: 062/79-33-57

E-mail: marina.milenkovic@dus.rs

ПРАЋЕЊЕ УСПЕШНОСТИ И РЕВИЗИЈЕ ПЛАНА

Име и презиме: Татјана Милојевић

Функција: Директор

Кон.тел.: 063/1041-745

E-mail: tanja.milojevic@dus.rs

Сваки члан тима дужан је да одмах по спровођењу активности мејлом достави писани извештај директору дома.

Сви шефови служби су дужни да сваког дана воде евиденције о присутности на раду свих запослених њихове службе. Присутност на раду подразумева обављање послова ван просторија послодавца или у установи сходно донетом Плану и установљеном распореду рада. Сви запослени су дужни да о обављеном послу у смислу врсте послова, задужења и прописаних циљева као и о укупном трајању посла на дневном нивоу у смислу пуног радног времена обавесте шефа службе електронским путем. Уз обавештење су дужни да доставе и доказе о извршеном послу (извештај о послатим подацима, обављеним разговорима, разради плана даљих превентивних мера и остало сходно сваком појединачном задужењу).

Шефови служби имају обавезу да извештаје које запослени достављају њима на дневном нивоу, а за претходни дан, доставе лицу задуженом за вођење евиденције о присуству на раду запослених, сходно члану 2 Уредбе о организовању рада послодавца за време ванредног стања.

Особа задужена за вођење евиденције присуства запослених:

Име и презиме: Марина Миленковић

Функција: Реф. за адм., кад. и правне послове – шеф техничке службе

Кон.тел.: 062/79-33-57

E-mail: marina.milenkovic@dus.rs

ОСНОВНА ПРОЦЕНА ТРОШКОВА АКТИВИРАЊА ПЛАНА:

Особа задужена за процену трошкова:

Име и презиме: Марија Стаменковић

Функција: Руководилац финансијско - рачуноводствених послова

Кон.тел.: 062/79-30-68

E-mail: marija.zivkovic@dus.rs

Запослени задужени за спровођење Плана изван својих редовних радних обавеза поименично су наведени у самом Плану. План се доставља свим запосленима електронским путем а биће истакнут и на Сајту дома и огласној табли, на који начин им је омогућена доступност и информисаност о томе коме се обратити ради спровођења циљева, мера превенције и сузбијања ширења Корона вируса а нарочито о обавези извршавања својих задужења утврђених планом и распоредом рада за време ванредног стања.

Директор Дома ученика
Татјана Милојевић, проф. разред. наставе



Tatjana Mилојевић