

ОСНОВНА ШКОЛА "МОМЧИЛО НАСТАСИЈЕВИЋ"

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ОШ "МОМЧИЛО НАСТАСИЈЕВИЋ"

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

У Горњем Милановцу

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник Републике Србије" број 88/2017, у даљем тексту Закон), члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл.гласник Републике Србије" број 113/2017), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавном сектору ("Сл.гласник Републике Србије" број 81/2017 и 6/2018), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, директор ОШ "Момчило Настасијевић" дана 21.3.2018.године доноси:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОШ '»МОМЧИЛО НАСТАСИЈЕВИЋ»

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

І - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Момчило Настасијевић" у Горњем Милановцу (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

1. Организација рада у ОШ "Момчило Настасијевић" у Горњем Милановцу (у даљем тексту: Школа)
2. Групе послова
3. Опис послова
4. Број извршиоца
5. Услови за заснивање радног односа и услови за рад
6. Прелазне и завршне одредбе

І Организација рада

Члан 2.

Организациони делови и систематизација послова у Школи утврђују се у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и потребним бројем извршилаца који треба да обезбеде ефикасно извршавање Годишњег плана рада школе у целини (образовно-васпитног рада и општих и заједничких послова), пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Члан 3.

Послови утврђени овим Правилником основа су за заснивање радног односа и распоређивање запослених. Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду. Директор школе врши распоређивање радника на поједине послове и доноси одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима у складу са Законским прописима, а на основу Годишњег плана и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у складу са Годишњим планом рада и школским календаром. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор школе.

Члан 5.

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на пословима са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 6.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом о запосленима у јавним службама, Законом о основама система образовања и васпитања, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи утврђена је врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актима.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 7.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља са пуним или непуним радним временом утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе Годишњим планом рада Школе у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 8.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Горњем Милановцу, улица Иве Лоле Рибара бр.3.

II Групе послова у Школи

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су у следеће групе:

A) Послови руковођења

- 1) директор школе

B) Послови образовно-васпитног рада

- 1) наставник разредне наставе
- 2) наставник разредне наставе у целодневној настави
- 3) наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством.

B) Стручни сарадници

- 1) психолог школе
- 2) библиотекар школе

Г) Нормативно-правни послови и административно-финансијски послови

- 1) секретар школе
- 2) кординатор финансијскиф и рачуноводствених послова (шеф рачуноводства)
- 3) финансијско- административни сарадник (самостални финансијско - рачуноводствени сарадник -административно финансијски радник).

Д) Помоћно-технички послови

- 1) домар /мајстор одржавања
- 2) кафе куварица/сервирка
- 3) радник за одржавање хигијене – чистачица

III Опис послова

A) Руководећа радна места

Члан 10.

Директор руководи радом Школе и обавља послове у складу са Законом и Статутом Школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

- 1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ** обавља следеће послове:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 3) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки, одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 7) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 8) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 9) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно васпитним радом школе;
- 11) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 18) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 19) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 22) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 23) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 24) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у

радни однос;

25) развија и промовише инклузивну културу;

26) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Б) Послови образовно-васпитног рада

Члан 11.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници предметне наставе, наставник предметне наставе са одељенским старешинством, наставници разредне наставе, наставник разредне наставе у целодневној настави.

Члан 12.

Наставник разредне наставе и наставник разредне наставе у целодневној настави:

1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у првом циклусу образовања, у складу са планом и програмом установе (редовна настава, преглед писмених задатака, допунска и додатна настава);

2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

6) учествује у спровођењу испита – разредних, поправних и завршног испита – уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање;

7) обавља послове ментора приправнику;

8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9) обавља послове одељењског старешине;

10) стручно се усавршава;

11) учествује у раду тимова и органа установе;

12) учествује у изради прописаних докумената установе;

13) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи

14) сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници

15) обавља друштвено користан рад;

16) рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима у Школи;

17) руковођење стручним активом у складу са решењем директора;

18) припремање ученика за такмичење;

19) дежурство према утврђеном распореду;

20) учествује у самовредновању, школском развојном планирању;

- 21) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад
- 22) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом и Годишњим планом рада школе.

Члан 13.

Обим послова наставника предметне наставе и наставника предметне наставе са одељенским старешинством:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у другом циклусу у складу са планом и програмом установе (редовна настава, преглед писмених задатака, допунска и додатна настава);
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 5) учествује у спровођењу испита - разредних, поправних и завршног испита уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање ових испита;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) учествује у раду тимова и органа школе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, екскурзије
- 13) обавља друштвено користан рад;
- 14) рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима у Школи;
- 15) руковођење стручним активом у складу са решењем директора;
- 16) припремање ученика за такмичење;
- 17) дежурство према утврђеном распореду;
- 18) учествује у самовредновању, школском развојном планирању;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом.

Наставници предметне наставе:

1. наставник Српског језика и књижевности,
2. наставник Енглеског језика,
3. наставник Немачки језика,
4. наставник Француског језика,
5. наставник Математике,
6. наставник Физике,
7. наставник Хемије,

8. наставник Историје,
9. наставник Географије,
10. наставник Биологије,
11. наставник Техничког и информатичког образовања,
12. наставник Технике и технологије,
13. наставник Музичке културе,
14. наставник Ликовне културе,
15. наставник Информатике и рачунарства,
16. наставник Физичког васпитања,
17. наставник Физичког васпитања-изабрани спорт,
18. наставник Физичког и здравственог образовања,
19. наставник Верске наставе,
20. наставник Грађанског васпитања.
21. наставник Хор и оркестар

В) СТРУЧНИ САРАДНИК

Члан 14.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима ученика у школи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика. Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

Члан 15

1. ПСИХОЛОГ обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада (у складу са планом рада психолога);
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- 4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу (у складу са планом рада психолога);

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости (у складу са планом рада психолога);

7) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова (у складу са планом рада психолога);

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи;

10) ради у стручним тимовима и органима школе;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

13) учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком (у складу са планом рада психолога);

15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;

17) учествује у изради прописаних докумената школе (који се односе на рад психолога);

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

19) и друге послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012), налогом директора.

Члан 16.

3. БИБЛИОТЕКАР обавља следеће послове:

1) води пословање библиотеке;

2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4) руководи у раду библиотечке секције;

5) ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;

7) води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

11) учествује у раду тимова и органа школе;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) учествује у изради прописаних докумената установе;

14) обавља и друге послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012), налогом директора

Г) Нормативно-правни послови и административно-финансијски послови

Члан 17.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

1. СЕКРЕТАР обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;

2) обавља управне послове у школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте школе;

4) обавља правне и друге послове за потребе школе;

5) израђује уговоре које закључује школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у школи;

7) правне послове у вези са уписом ученика;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;

11) прати прописе и о томе информиса запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

Члан 18.

Административно-финансијске послове у Школи обављају

2. К ординатор финансијских и рачуноводствених послова (шеф рачуноводства) обавља следеће послове:

1) проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;

2) врши билансирање прихода и расхода;

3) врши билансирање позиција биланса стања;

- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању школе и годишњи обрачун;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 13) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 12) припрема финансијски план Школе и припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16.) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 18) сарађује са субјектима ван послодавца у вези са обављањем својих послова, са Трезором, пореском управом, министарством, надлежним фондовима осигурања и др;
- 19) стручно се усавршава;
- 20) обавља и друге послове у свом домену по налогу директора у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

Члан 19

3. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК (административно финансијски радник) обавља следеће послове:

- 1) прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- 2) проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- 3) припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава и израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- 4) врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- 5) врши билансирање позиција биланса стања;
- 6)
- 8) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;

- 9) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 10) припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- 11) прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- 12) води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- 13) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 14) евидентира пословне промене;
- 15) припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 16) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 17) води евиденцију о правовременом обустава кредита;
- 19) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 20) контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.
- 21) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 22) води евиденцију о ученицима који се хране у кухињи;
- 23) штампа уплатнице за екскурзије, излете, исхрану у кухињи и др.;
- 24) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају;
- 25) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 26) стручно се усавршава обавља;
- 27) обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства, секретара школе и директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Д) Помоћно-технички послови

Члан 20.

1. ДОМАР/ МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА обавља следеће послове:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља хитне мање поправке школске зграде, инсталација и инвентара, обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске и друге послове, а нарочито: одржава у исправном стању врата, прозоре, столове, столице, ормаре и сл., врши ситније поправке на крову школске зграде (замена полумљених црепова, летви и сл., врши поправке металних конструкција (ограде, браве и сл.);
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему и постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему;
- 7) рукује постројењима укотларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) води евиденцију о утрошку и предлаже набавку потрошног материјала алата и других средстава потребних за рад на одржавању објекта;
- 11) учествује у техничкој организацији свечаности и осталих манифестација;

- 12) чисти снег и лед око Школске зграде;
- 13) врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења, исписивањем графита или елементарним непогодама;
- 14) одржава олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи;
- 15) помаже и учествује у попису инвентара;
- 16) врши пријем школског намештаја и инвентара који се тиче одржавања школског простора;
- 17) врши свакодневно контролу стања школског инвентара, и на основу пријаве о штети од стране спремачица, дужан је у року од два дана да отклони недостатке, или писмено извести директора Школе из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих;
- 18) обавештава директора, помоћника директора и секретара о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара школе или лица које овласти директор, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Обавезан је да за време рада и обављања послова за време радног времена носи и употребљава заштитно одело и друге заштитна ХТЗ средства, да их одржава у сталном исправном стању и без употребе ван радног времена или за време када не обавља радне задатке.

Члан 21.

2. КАФЕ КУВАРИЦА - СЕРВИРКА

Опис Послова:

- 1) припрема или прима храну (ужину) од добављача од кога школа набавља ужину за ученике;
- 2) сервира ужину ученицима и радницима школе према утврђеном броју и распореду;
- 3) припрема топле и хладне напитаке сервира их;
- 4) пакује и дорађује оброке (сендвиче, намазе, и сл.);
- 5) води бригу о уредности просторија ђачке кухиње, употребу дезинфекционих и других средстава;
- 6) свакодневно одржава чистоћу кухиње, трпезарије и других помоћних просторија у згради школе;
- 7) рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
- 8) одржава хигијену прибора за сервирање и дистрибуцију хране;
- 9) одржава хигијену уређаја за дораду оброка;
- 10) пере прозоре, чисти подове, сакупља паучину и риба столове;
- 11) сакупља остатке хране и одлажу на за то предвиђено место;
- 12) стара се о благовременом и правилном смештају отпадака;
- 13) за време школског распуста и за време када школска кухиња не ради, ови радници су обавезни да раде на одржавању чистоће осталих просторија школе и дворишта и других

послова које им одреди директор школе, секретар школе или лица које овласти директор школе,

14) ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, разних пригодних манифестација и прослава и сличних активности;

15) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;

16) учествује у изради јеловника у сарадњи са наставницима и родитељима;

17) води евиденцију корисника услуга ђачке кухиње;

18) предлаже набавку потребне опреме за потребе ђачке кухиње;

19) предлаже потребне мере ради унапређења ђачке кухиње;

20) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара школе или лица које овласти директор, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе. Сервирка је обавезна да за време рада и обављања послова за време радног времена носи и употребљава ХТЗ опрему, да их одржавају у сталном и исправном стању

Члан 22.

4. РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ – ЧИСТАЧИЦА

Опис Послова:

1) послове свакодневног прања подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима и физкултурној сали, библиотеци, читаоници, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменутих просторијама пре почетка наставе у 1, односно у 2. смени, као и између смена, после сваког великог одмора, као и на крају 2. смене,

2) чишћење дворишта и снега (у зимском периоду) и кошење дворишта (површина под травом),

3) послове свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама намештаја и осталог инвентара учионицама, кабинетима, канцеларијама, ходницима и физкултурној сали, библиотеци, читаоници,

4) послове свакодневног чишћења (уклањања ситних мрља) са клупа, столица, ормара у учионицама, кабинетима,

5) послове чишћења (брисања прашине) техничке опреме у горе поменутих просторијама (телефонских апарата, свих електронских уређаја (рачунара, штампача, скенера, видео-пројектора, графоскопа, итд...), најмање једном недељно,

6) послове прања врата, прозора, плочица, столарије у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима и физкултурној сали, библиотеци, читаоници, санитарним чворовима, најмање једном у две недеље,

7) послове чишћења (брисања прашине, односно уклањања паучине) на површинама зидова, плафона итд... у свим просторијама Школе, најмање једном у две недеље,

8) послове чишћења намештаја (доње површине плоча клупа) од жвакаћих гума, најмање једном у две недеље,

9) редовно дежураре на ходницима Школе за време свих одмора, и на главном улазу током трајања наставе у обе смене и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару,

секретару, помоћнику директора или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,

10) пријављивање настанка штете домару, секретару, помоћнику директора, и то одмах по констатовању настанка штете,

11) учествовање у размештају инвентара и намештаја Школе по потреби,

12) одржавање цвећа у просторијама и ходницима Школе,

13) пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари помоћнику директора или директору,

14) обављање курирских послова за потребе Школе по налогу директора, помоћника директора, секретара и шефа рачуноводства,

15) откључавање и закључавање Школе према утврђеном распореду и налогу секретара Школе,

16) одговорност за затварање прозора и врата просторија Школе, гашење светла, закључавање кабинета, канцеларија, библиотеке, читаонице, сале за физичко васпитање, на крају 2. смене, односно у току смена а после чишћења,

17) обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребних за ванредно коришћење (услед појединих манифестација),

18) одговорност за инвентар и опрему којом рукују,

19) одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,

20) коришћење прописаних заштитних средстава при извршавању послова,

21) квалитетно и у року обављање поверених послова, вођење рачуна о рационалном коришћењу материјала,

22) учествовање у годишњем или ванредном попису имовине Школе,

23) обављање и других послова у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе ,

24) обављање и других послова по налогу директора школе.

Спремачице (помоћни радници) дужни су да за време рада и обављања послова за време радног времена носе и употребљавају ХТЗ опрему, да их одржавају у сталном и исправном стању.

IV Број извршилаца на пословима

Члан 23.

А) Руководећа радна места - број извршилаца 1

1. **Директор** – број извршилаца 1

Члан 24.

Б) Наставно особље:

1	Српски језик	2,61
2	Енглески језик	2,42
3	Немачки језик	1,11
4	Ликовна култура	0,70
5	Музичка култура	0,70

6	Историја	0,95
7	Географија	0,95
8	Физика	0,80
9	Математика	2,44
10	Биологија	1,10
11	Хемија	0,50
12	Техничко и информатичко образовање	1,00
13	Техника и технологија	0,60
14	Физичко васпитање	0,80
15	Физичко васпитање – изабрани спорт	0,40
16	Физичко и здравствено васпитање	0,45
17	Грађанско васпитање	0,35
18	Хор и оркестар	0,05
19	Француски језик	0,11
20	Верска настава	0,65
21	Информатика и рачунарство	0,85
22	Целодневна настава	8,00
23	Разредна настава	8,00

Члан 25.

В) Стручни сарадници - број извршилаца 1,5

- 1) психолог школе - број извршилаца 1
- 2) библиотекар школе - број извршилаца 0,50

Члан 26.

Г) Нормативно-правни послови и административно-финансијски послови

- 1) секретар школе 1
- 2) шеф рачуноводства - 1
- 3) самостални финансијско - рачуноводствени сарадник (административно финансијски радник) -0,60

Члан 27.

Д) Помоћно-технички послови

- 1) домар /мајстор одржавања 2,30
- 2) кафе куварица/сервирка 1
- 3) радник за одржавање хигијене – чистачица -9

V УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 28.

У радни однос у Школи 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 и ученицима;
- 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 родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем се остварује образовно васпитни рад.

А) РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

Члан 29.

1. Директор

Директор школе може да буде лице које има одговарајуће високо образовање за наставника, педагога или психолога стечено:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) 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 четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање на поновљеном конкурс.

Додатна знања:

- дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника);
- најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година у зависности од нивоа образовања.

Члан 30.

Б) Наставно особље

Наставник може бити лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) 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 четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Обавезно је да наставник има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. Ово образовање наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник,
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике,
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент.

Лице без лиценце може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

Врста стручне спреме наставника за све наставне предмете утврђена је Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Члан 31.

В) Стручни сарадник Психолог, библиотекаар

Стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) 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 четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Врста стручне спреме стручних сарадника утврђена је Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016 и 2/2017):

1. Школски психолог:

- професор психологије,
- дипломирани психолог - општи смер или смер школске психологије,
- дипломирани школски психолог - педагог,
- дипломирани школско-клинички психолог,
- дипломирани психолог,
- мастер психолог,
- дипломирани психолог - мастер.

Лица која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани-мастер треба да поседују најмање 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета.

3. Библиотекар:

- дипломирани библиотекар - информатичар,
- професор, односно дипломирани филолог језика и књижевности,
- професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност са теоријом књижевности,
- професор разредне наставе,
- професор језика и књижевности, односно књижевности и језика - смер за библиотекарство,
- професор, односно дипломирани филолог књижевности и језика,
- професор српскохрватског језика и југословенске књижевности,
- професор српског језика и књижевности,
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу,
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик,
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност,
- мастер библиотекар - информатичар,
- мастер филолог (главни предмет/профил библиотекарство и информатика),

- мастер професор језика и књижевности (главни предмет/профил библиотекарство и информатика),
- професор југословенских књижевности,
- дипломирани компаративиста и библиотекар.

Г) Правни, административни и финансијски послови

Члан 32.

1. Секретар школе

Секретар школе мора да има високо образовање из области правних наука стечено:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године.
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања: дозвола за рад секретара (лиценца за секретара). Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 33.

2. Шеф рачуноводства – може бити лице које има

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања: познавање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства на књиговодствено-финансијски пословима стеченог до дана ступања на снагу уредбе о Каталогу радних места, односно до 31. јануара 2018. године.

Члан 34.

3. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник (административно финансијски радник) може бити лице

- високо образовање на основним студијама у обиму од 180 бодова, по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- средње образовање у трајању од четири године (гимназија, економска или правно биротехничка школа)

Додатна знања: познавање рада на рачунару

Д) Помоћно –техничко особље

Члан 35.

1. Домар /мајстор одржавања (ложач) може бити лице са завршеним средњим стручним образовањем у трајању од три године (III степен стручне спреме: бравар, водоинсталатер, електро или грађевинске струке) – квалификовани радник, средње образовање у трајању од четири године (IV степен стручне спреме машинске, металске, грађевинске или електроструке).

Додатна знања: положен стручни испит за вршење послова ложача централног грејања или руковаоца парних котлова.

Члан 36.

2. Кафе куварица/сервирка

– може бити лице са завршеним средњим образовањем трећи степен стручне спреме.

Запослени на пословима сервирке обавезно се и редовно подвргавају лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

Члан 37.

3. Радник за одржавање хигијене – чистачица (спремачица) – може бити лице са завршеним основним образовањем.

I РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 38.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 39.

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;

4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

VII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави ради у Школи, уколико то није супротно закону.

Члан 41.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос у Школи под условом да има статус «затеченог запосленог», у складу са законом.

Члан 42.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 1234/15 од 15.9.2015 одине.

Члан 43.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу школе тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

На основу члана 119. став 1 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, сагласност Школског одбора дата је 21.3. 2018.године.

Правилник је заведен под бројем 128/18 објављен на огласној табли школе 22.март 2018. године и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања

Директор Школе,

Драгана Никитовић

