

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВО КУРСУЛА“ КРАЉЕВО
Дел. Бр. 02-848
Датум: 01.12.2023.

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ЈОВО КУРСУЛА" КРАЉЕВО**

ДЕЦЕМБАР 2023.

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 75/2014), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/2017 и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 - даље: Уредба), Одлуке о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места дел. бр. 01-141-2 од 23.03.2018. , 01-126 од 01.03. 2019. Год. након добијене сагласности Школског одбора Одлука о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места бр.01-840/1 од 28.11.2023. године директор Основне школе "Јово Курсула" у Краљеву (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ЈОВО КУРСУЛА" КРАЉЕВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Јово Курсула" у Краљеву (даље: Правилник), утврђују се:

1. организациони делови и унутрашња организација рада
2. групе послова,
3. радна места и опис послова
4. потребан број извршилаца за њихово обављање,
5. услови за заснивање радног односа и за рад и
6. друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи .

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Члан 5

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.
Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ И ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина тј. као потпуна основна школа са седиштем у Краљеви, ул. Доситејева бр. 136.

Школа ради у две смене, а промена смена се врши на месечном нивоу.

Препопдневна настава почиње у 7,30 а поподневна у 13,00 часова (летње рачунање времена) односно у 8,00 преподне и 13,30 поподне (зимско рачунање времена).

Члан 7

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим, планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Образовно-васпитни рад се остварује кроз обавезну наставу, изборну наставу, изборне програме, ваннаставне активности у складу са Школским програмом и Годишњим планом рада.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 8

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. **послови руковођења - директор Школе, секретар школе**

2. **послови образовно-васпитног рада - наставно особље:**

- наставник разредне наставе,
- наставник разредне наставе у продуженом оравку,
- наставник предметне наставе
- стручни сарадник - педагог,
- стручни сарадник - библиотекар

3. **нормативно-правни послови - секретар Школе;**

4. **административно-финансијски послови:**

- дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове
- референт за финансијско рачуноводствене послове;
- референт за првне, кадровске и административне послове

5. **помоћно-технички послови:**

- домар/ мастор одржавања;
- чистачица;
- кафе куварица- сервирка

Члан 9

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља за рад на свим пословима утврђује се на почетку школске године од стране Министарства у зависности од броја ученика,

броја одељења, броја група, површине школе, начина грејања, броја ученика који се хране..., у складу са Законом и важећим критеријумима за утврђивање броја извршилаца и података које доставља школа .

1)Директор

Члан 10

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

2)Наставно особље

Члан 11

Наставно особље изводи наставу и обавља друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове унапређењу образовно васпитног рада у Школи.

3)Секретар Школе

Члан 12

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

4)Административно-финансијско особље

Члан 13

Административно-финансијске послове у Школи обављају :

- дипломирани економиста зафинансијске и рачуноводствене послове
- референт за финансијско-рачуноводствене послове и
- референт за правне, кадровске и административне послове.

5)Помоћно техничко особље

Члан 14

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/ мајстор одржавања
2. кафе куварица/ сервирка;
3. чистачица

IV РАДНА МЕСТА И ОПИС ПОСЛОВА

Број извршилаца и опис послова

1. Директор Школе

Члан 15

Послове директора обавља **један извршилац.**

Директор школе обавља послове руковођења школе који су дефинисани Законом и Статутом школе и овим актом:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља евентуелне примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког већа, и педагошког колегијума без права одлучивања;
- 17) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 18) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 21) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање 2 пута годишње;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 23) образује комисије за полагање испита ученика;
- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- 26) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 27) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 28) врши поделу часова на наставнике;
- 29) врши поделу одељењских старешинстава
- 30) врши поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 31) припрема елаборат о проширеној делатности школе
- 32) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе
- 33) учествује у изради и предлаже план јавних набавки
- 34) утврђује стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку
- 35) утврђује процењену вредност набавке;
- 36) предлаже годишњи план рада;
- 37) обавља и друге послове, у складу са законом и општим актом школе и одговоран је за њихово извршавање.

2) Наставно особље

Члан 16

Наставно особље чине **наставници и стручни сарадници**.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и група .

Члан 17.

У школи постоје следеће врсте **послова наставника**:

- 1) наставник разредне наставе
- 2) наставник разредне наставе у продуженом боравку
- 3) наставник предметне наставе
- 4) наставник изборних предмета/ програма

Члан 18

Наставник разредне наставе изводи наставу ученика од 1-4 разреда

Члан 19

Наставник разредне наставе у продуженом боравку остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку ..

Члан 20

У школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе – **обавезни наставни предмети**:

1. Наставник српског језика
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик)
3. Наставник математике
4. Наставник физике
5. Наставник хемије
6. Наставник биологије
7. Наставник историје
8. Наставник географије
9. Наставник информатике
10. Наставник технике и технологије
11. Наставник музичке културе
12. наставник ликовне културе
13. наставник физичког васпитања

Члан 21.

У школи постоје следећи **послови наставника изборних предмета/ програма**:

- 1) наставник француског језика језика у другом циклусу- обавезни изборни предмет;
- 2) наставник верске наставе- обавезни изборни предмет;
- 3) наставник грађанског васпитања -обавезни изборни предмет
- 4))
- 5) наставник за предмет народна традиција(први циклус а наставу изводе наставници разредне наставе)
- 6) наставник за предмет чувари природе(први циклус а наставу изводе наставници разредне наставе)
- 7) наставник за предмет чувари природе(други циклус а наставу изводе наставници предметне наставе- биологија)

- 8) наставник за предмет хор и оркестар (други циклус а наставу изводе наставници предметне наставе – музичка култура)
- 9) наставник за предмет уметност и цртање, сликање, вајање (други циклус а наставу изводе наставници предметне наставе – ликовна култура)
- 10) наставник за предмет домаћинство(други циклус а наставу изводе наставници предметне наставе према распореду задужења)
- 11) наставник за предмет предузетништво (други циклус а наставу изводе наставници предметне наставе према распореду задужења – наставници технике и технологије, информатике, физике)

Члан 22.

Сваке школске године школа, на основу изјава родитеља утврђује изборне предмете/ програме, који ће се учити у тој школској години, у складу са листом изборних предмета/ програма прописаних наставним плановима и програмима, у складу са Законом..

Члан 23.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог; - 1,50 извршилаца
2. стручни сарадник библиотекар/медијатекар;- 0,50 извршилаца

Задатак педагога,и психолога као стручних сарадника, јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно васпитни рад школе и пружи стручну помоћ – ученицима, родитељима, наставницима – по питањима од значаја за образовање и васпитање.

А) Наставник разредне наставе

Члан 24

Наставник разредне наставе: (број извршилаца – 12)

Изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

Наставник разредне наставе нарочито:

1. благовремено обавештава ученике и родитеље о образовно васпитном напретку или назадовању, дисциплини или материјалној одговорности ученика,
2. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом школе;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
4. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
5. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
6. учествује у спровођењу испита ученика,
7. обавља послове одељенског старешине,
8. израђује планове рада,
9. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију,
10. сарађује са родитељима ученика,
11. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима

12. уписује податке у дневнике рада, матичну књигу ученика, попуњава ђачке књижице, преводнице и друге јавне исправе (записнике о полагању поправног, разредног или ванредног испита ученика...)
13. води електронски дневник;
14. дежура према утврђеном распореду,
15. организује и води ученике на ученичка такмичења и манифестације,
16. стара се о хигијени и дисциплини у одељењу,
17. учествује у раду органа школе, тимовима, активима, стручним већима, комисијама,.
18. учествује у зради прописаних докумената школе;
19. сарађује са педагогом школе, и обавештава га о уоченим променама у понашању ученика, који захтева додатан рад са учеником;
20. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
21. као одељењски старешина, прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу, / здравствено стање, физички, социјални емоционални и интелектуални развој, економске, породичне, социјалне, културне и друге чињенице везане за развој ученика и обавештава директора и педагога и психолога о социјалним и другим проблемима ученика, који захтевају ангажовање институција и органа ван школе (МУП, Центар за социјални рад, Црвени крст, прекршајни орган, служба медицине рада...)
22. пружа додану подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
23. као одељењски старешина решава дисциплинске проблеме и изриче васпитне мере из своје надлежности,
24. упознаје родитеље и ученике са правима и обавезама,
25. припрема и реализује екскурзије, излете, посете, односно наставу у природи;
26. прикупља податке о ученицима који набављују уџбенике и наставна средства посредством школе или ученичке задруге и исте пријављује лицу које је задужено за набавку уџбеника и прикупља уплатнице ученика, као и потребне податке и уплатнице везано за исхрану ученика;
27. штити ученике од дискриминације и о уоченим занацама исте обавештава директора, педагога или психолога,
28. замењује одсутне наставнике
29. стручно се усавршава
30. обавља менторски рад
31. обавља друге послове по налогу директора школе у складу са законом, Годишњим планом рада школе, општим актима школе и уговором о раду

Б) Наставник у продуженом боравку

Члан 25

Наставник у продуженом боравку: (**број извршилаца 1**)

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама **ученика**;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;

6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

В) Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе

Члан 26

Наставник предметне наставе: (број извршилаца променљив и утврђује се на почетку сваке школске године у складу са важећим прописима)

Наставник предметне наставе изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа,

Наставник разредне наставе и наставник предметне наставе, нарочито:

1. благовремено обавештава ученике и родитеље о образовно васпитном напретку или назадовању, дисциплини или материјалној одговорности ученика,
2. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом школе;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
4. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
5. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
6. учествује у спровођењу испита ученика,
7. обавља послове одељенског старешине,
8. израђује планове рада,
9. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију,
10. сарађује са родитељима ученика,
11. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима
12. уписује податке у дневнике рада, матичну књигу ученика, попуњава ђачке књижице, преводнице и друге јавне исправе (записнике о полагању поправног, разредног или ванредног испита ученика...)
13. води електронски дневник;
14. дежура према утврђеном распореду,
15. организује и води ученике на ученичка такмичења и манифестације,
16. стара се о хигијени и дисциплини у одељењу,
17. учествује у раду органа школе, тимовима, активима, стручним већима, комисијама, .
18. учествује у зради прописаних докумената школе;
19. сарађује са педагогом школе, и обавештава га о уоченим променама у понашању ученика, који захтева додатан рад са учеником;
20. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
21. као одељењски старешина, прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу, / здравствено стање, физички, социјални емоционални и интелектуални развој, економске, породичне, социјалне, културне и друге чињенице везане за развој ученика и обавештава директора и педагога и психолога о социјалним и другим проблемима ученика, који захтевају ангажовање институција и органа ван школе (МУП, Центар за социјални рад, Црвени крст, прекршајни орган, служба медицине рада...)

22. пружа додану подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
23. као одељењски старешина решава дисциплинске проблеме и изриче васпитне мере из своје надлежности,
24. упознаје родитеље и ученике са правима и обавезама,
25. припрема и реализује екскурзије, излете, посете, односно наставу у природи;
26. прикупља податке о ученицима који набављују уџбенике и наставна средства посредством школе или ученичке задруге и исте пријављује лицу које је задужено за набавку уџбеника и прикупља улатнице ученика, као и потребне податке и уплатнице везано за исхрану ученика;
27. штити ученике од дискриминације и о уоченим занацама исте обавештава директора, педагога или психолога,
28. замењује одсутне наставнике
29. стручно се усавршава
30. обавља менторски рад
31. обавља друге послове по налогу директора школе у складу са законом, Годишњим планом рада школе, општим актима школе и уговором о раду

Г) Стручни сарадник педагог

Члан 27

Стручни сарадник **педагог** Школе: **број извршилаца 1,50**)

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног 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, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. 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;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

Д) Стручни сарадник- психолог

Члан 28

Стручни сарадник психолог Школе (број извршилаца о)

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног 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, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном 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;

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 центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

17. учествује у изради прописаних докумената Школе;

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

14. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

15. врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.

Е) Стручни сарадник библиотекар/медијатекар

Члан 29

Послове стручног сарадника библиотекар/медијатекара обавља **0,50 извршилаца**.

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар:

1. води пословање библиотеке/медијатеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;

Ж) Секретар установе

Члан 30

Секретар установе, обавља нормативно-правне послове код Послодавац и то: (број извршилаца 1)

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
2. прати прописе и стара се о њиховој примени у школи,
3. присуствује стручним семинарима из свог делокруга и стручно се усавршава,
4. обавља правне послове у поступку избора за органе школе (директор и школски одбор),
5. учествује у припремању седница школског одбора и других органа школе и даје правна мишљења у вези са обављањем послова из његове надлежности,
6. стара се о уредности и потпуности персоналних досијеа запослених,
7. припрема персоналне податке који су неопходни за обрачун зараде;
8. даје правна мишљења запосленима у школи у вези са обављањем њихових послова и у вези са остваривањем права и обавеза из радног односа,
9. даје правна тумачења у погледу права и обавеза ченика.
10. Израђује опште и појединачне акте школе;
11. спроводи поступак уписа у судски регистар,
12. издаје дупликате јавних исправа и уверења о чињеницама о којима школа води евиденцију
13. врши пријаве и одјаве на пензијско и здравствено осигурање запослених.

14. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе,
15. стара се о евидентирању и чувању акта школе из своје надлежности и аката примљених од стране других лица,
16. саставља решења, одлуке и појединачне акте органа школе у управном поступку и стара се о њиховом уредном достављању,
17. саставља уговоре о раду
18. саставља уговоре о делу;
19. израђује уговоре које закључује школа;
20. стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима,
21. стара се о одлагању документације у архиву школе, издавању докумената из архиве и о њеном ажурирању и чувању,
22. прати законске и друге прописе и правне акте који су у вези са школом и запосленим лицима,
23. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у школи у сарадњи са финансијском службом;
24. учествује у изради плана јавних набавки,
25. врши упис ученика у први разред основне школе,
26. води рачуна о чувању матичних књига ученика
27. врши судску регистрацију школе и свих промена у судском регистру,
28. обавља и друге правне послове по налогу директора.

3) Административно-финансијско особље

1.Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове

Члан 31

Послове **Дипломираног економиста за финансијске и рачуноводствене послове** у Школи обавља **1 извршилац**.

Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. организује,руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
2. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
3. прати, тумачи и примењује прописе везано за рачуноводствено-финансијску службу и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава
4. пројектује приливе и одливе новчаних средстава,
5. припрема финансијски план школе и учествује у изради плана јавних набавки,сарађује са секретаром у вези послова јавних набавки, саставља периодичне обрачуне и годишње обрачуне,
6. води прописане електронске евиденције и врши електронска плаћања
7. учествује при одређивању процењене вредности набавке;
8. редовно врши исплату по фактури, након потписаних налога од стране директора школе,
9. прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима
10. води евиденцију о административним забранама и потрошачким кредитима, извршава решења и судске одлуке о административним забранама, и сарађује са банкама код којих запослени имају административне забране, и обезбеђује тачне податке,
11. припрема финансијске извештаје и извештаје о пословању школе,
12. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата школе,

13. руководи припремом и изработом завршног рачуна и подноси Школском одбору извештај о завршном рачуну школе,
14. стара се о евидентирању потраживања школе према другим лицима и предузима и предлаже мере за њихову наплату,
15. обавља послове из свог делокруга за синдикат школе,
16. најмање два пута месечно доставља податке Управи за трезор који су неопходни за обрачун зарада, накнада зарада и о томе води евиденцију
17. обавља послове везано за исплату запосленима и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа,
18. води књигу примљених рачуна,
19. благовремено предаје пореске пријаве и пријаву о плаћеним порезима и доприносима, М-4, и друге обрасце,
20. одговоран је за тачан обрачун и уплату пореза и доприноса
21. организује и координира рад на попису имовине, и пружа помоћ члановима пописних комисија приликом редовних и ванредних пописа средстава школе и сачињава детаљна упутства о начину рада пописних комисија,
22. води евиденцију извршених уплата ученика за екскурзије, уџбенике, ђачку ужину, часописе и др.
23. редовно обавештава директора о стању средстава на рачунима школе,
24. редовно преузима извештаје о променама на рачунима школе у Управи за трезор
25. сарађује са Одељењем друштвених делатности и Школском управом,
26. благовремено обрађује, припрема, комплетира и предаје захтеве за плаћање,
27. попуњава налоге за пренос, и налоге за исплату,
28. стручно се усавршава,
29. стара се о одлагању документације у архиву школе, издавању докумената из архиве и о њеном ажурирању и чувању,
30. обавља и друге послове по налогу директора, односно помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима, општим актом школе и уговором о раду

Члан 32.

2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове (административног радника) у Школи обавља **0,50 извршилаца**.

Обавља финансијско-рачуноводствене послове као и административне послове, а нарочито:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- води прописане електронске евиденције и врши електронска плаћања;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- води благајну и евиденцију зарада;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичну контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о запосленима, као и о њиховим зарадама
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима
- врши пријем свих врста писмена, достава интерно запосленима у школи, водећи рачуна о одговарајућој евиденцији кроз деловодни протокол;
- Врши отпремање свих писмена у школи, о чему врши одговарајућу евиденцију кроз деловодни протокол (експедује писмена путем поште, курира и електронски);

- Стара се о архивирању докумената у школску архиву, и уз надзор секретара и књиговође врши излучивање архивске грађе Историјском архиву, и уз њихов надзор издваја непотребну архивску грађу и води архивску књигу;
- На захтев директора, помоћника директора, секретара и шефа рачуноводства исте узима из архиве и доставља им, а затим враћа на за то одређено место;
- Заводи писана документа, сведочанства и друге јавне исправе кроз деловодни протокол;
- обавља послове око израде годишњих карата за ученике и запослене и доставља податке превознику о ученицима и запосленима, који су отсутни у току месеца, ради умањења рачуна;
- води евиденцију извршених уплата ученика за екскурзије, уџбенике, ђачку ужину, часописе и др.
- води евиденцију у вези броја дана (долазака и одлазака на рад) запослених који примају накнаду за превоз „на руке“ и исте податке доставља шефу рачуноводства;
- прима све врсте уплатница од ученика и води евиденцију о уплатама ученика;
- попуњава и шаље захтеве за плаћање рачуна Одељењу за друштвене делатности;
- попуњава табеле за обуставе од зарада запослених;
- попуњава захтеве за кредите;
- пружа помоћ приликом редовних и ванредних пописа у школи;
- обавља административне послове у оквиру кадровских послова, стара се о овери здравствених картица за запослене и чланове њихових породица
- врши пријаве, одјаве и промене обавезног осигурања, преко Централног регистра, а на основу података које добије од секретара;
- позива чланове Школског одбора и Савета родитеља и члановима истих доставља позив, и материјал за седницу, који добије од директора, помоћника директора, секретара, шефа рачуноводства (поштом и електронским путем);
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, секретара и шефа рачуноводства, у складу са законом, другим прописима и школским актима;

3. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 33

Послове референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) у Школи обавља **0,50 извршилаца**.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
8. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
10. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
11. припрема и умножава материјале за рад;

12. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

4) Помоћно-техничко особље

1. Домар - мајстор одржавања

Члан 34

Послове домара – мајстор одржавања обавља **1 извршилац.**

Школа сваке школске године утврђује потребу ангажовања још једног извршиоца на наведеном радном месту са 50% норме, те по прибављеној сагласности Министарства финансија ангажује лице до краја текуће школске године.

Домар/Мајстор одржавања:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању,
2. врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки
5. примењује мере заштите од пожара
6. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима, и води евиденцију о томе;
7. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења директору
8. у хитним случајевима остварује непосредан контакт са надлежним службама и лицима, како би се квар неодложно отклонио,
9. свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање, отвара и затвара школу, односно школску капију, обезбеђује нужно паљење и гашење светла и затварање врата и прозора на крају смене,
10. пушта опрему и постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремаћаја и квара
11. обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове,
12. шиша косилицом траву, одржава крупније зеленило у школском дворишту, орезује грање дрвећа, одржава зелену ограду, фарба ограду,
13. фарба столарију,
14. стара се о уредном одржавању и хигијени свог радног одећа и носи заштитну опрему,
15. стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање, као и заштитне радне обуће и одеће, води евиденцију о томе,
16. врши свакодневну контролу школског инвентара, и на основу пријаве о штети дужан је да одмах, а најкасније у року од 2 дана отклони недостатке или обавести директора или секретара из којих разлога то није учинио,
17. сваког јутра подноси извештај о исправности и уредности школских просторија и школског дворишта,
18. израђује нове инвентарске предмете и прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређеје,
19. одржава и чисти олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи,
20. помаже и учествује у попису инвентара,

- 21 стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и хигијенско-техничке заштите,
- 22 задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу и одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за противпожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоран је за исти,
- 23 осигурава исправност и одржавање хидраната и води евиденцију о томе,
- 24 Непосредно руководи радницима на одржавању чистоће и прати њихов рад,
- 25 Даје потребне податке за израду плана јавних набавки односно плана набавки,
- 26 У зимским и јесењим условима чисти снег, лишће, отклања лед, и води рачуна о безбедности ученика и запослених;
- 27 Помаже дежурним наставницима при дежурству, контролише улаз страних лица и по потреби их одстрањује из зграде,
- 28 набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чишћење,
- 29 Обавља курирске послове по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства
- 30 обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, општим актима послодавца и уговором о раду.

2. Кафе куварица/Сервирка

Члан 35

Послове кафе куварице/ сервирке у Школи обавља 0,32 извршилаца, с тим што се сваке школске године поново утврђује број потребних извршилаца а према броју ученика који се хране .

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. свакодневно преузима, припрема , сервира и дели храну и напите ученицима по одељењима, на основу података које добија од одељењских старешина,
2. врши требовање, пријем и евиденцију утрошка намирница потребних за припрему пекарских производа
3. одмрзава замрзнуте пекарске производе, припрема их за надолажење смештањем у одговарајућу комору, додатно их дорађује (премазује надевима и сл.)
4. води месечну евиденцију о ученицима који се хране и на крају месеца исту доставља референту за финансијско-рачуноводствене послове
5. требају ужину од добављача и благовремено их обавештава о променама у бројном стању ученика који се хране,
6. редовно одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад, редовно чисти пећницу, замрзивач и фрижидер;
7. примењује санитарне мере у просторијама, уређајима и опреми;
8. обавља послове сервирања за време школских свечаности,
9. кува и сервира кафу, чај и сокове запосленима као и трећим лицима која пословно долазе у школу
10. стара се о уредности и одржава хигијену свог радног одеа,
11. на сваких шест месеци и по захтеву директора обавља санитарни преглед у Заводу за јавно здравље.
12. Рукује инвентаром трпезарије- кухиње и одговорна је за исти,
13. По потреби, обавља курирске послове,
14. обавља и друге послове по налогу директора, односно помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима, општим актом школе и уговором о раду.

3. Чистачица

Члан 36

Послове чистачице у Школи обавља **8,6777 извршилаца**.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1. редовно одржава чистоћу и хигијену у учионицама, ходницима, физкултурној сали, библиотеци, санитарним чворовима, кабинетима и у осталим просторијама школе
2. редовно одржава чистоћу и хигијену у школском дворишту, као и зеленим површинама око школе које јој припадају,
3. чисти подове, врата, прозоре и инвентар,
4. брише прашину, односно уклања паучину на површинама зидова, плафона и т.д. у свим просторијама школе, брише прашину са техничке опреме: телефонских апарата, свих електронских уређеја (рачунара, штампача, скенера, видео пројектора, графоскопа и т.д.), послове чишћења намештаја (доња површина клупа), од жвакаћих гума, ,
5. пријављује директору, дежурном наставнику, домаћу, секретару, педагогу или наставнику сваке сумњиве радње, која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика или запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика или запослених;
6. пере врата, прозоре, плочице, столарију, масну цоклу на зидовима, учионицама ходницима, и осталим просторијама, пријављује настанак штете директору, помоћнику директора, домаћу секретару, и то одмах по констатовању настанка штете,
7. одржава цвеће које се налази у школи и школском дворишту
8. одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава
9. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
10. предаје нађене и заборављене ствари дежурном наставнику,
11. у току своје смене редовно обилази ходнике, холове и тоалете- чисти их, као и за време сваког одмора и међусмене обилази сваку учионицу и по потреби их чисти,
12. за време трајања одмора и часова у обавези је да буде на својој површини коју одржава,
13. у зимским и јесењим условима чисти снег, лишће, отклања лед,
14. обавља курирске послове, за потребе школе по налогу директора, помоћника директора, секретара и шефа рачуноводства,
15. одговара за рационално трошење средстава за хигијену.
16. користи прописана заштитна средства при извршавању послова,
17. обавља и друге послове по налогу директора или помоћника директора у складу са законом, позаконским актима, општим актом школе и уговором о раду.

V УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 37.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, 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 дискриминаторско понашање,

- 4) има држављанство Републике Србије
- 5) зна српски језик и језик на коме се изводи образовно васпитни рад.
- Услови из става 1. Овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.
- Доказ о испуњености услова из става 1. Тачка 1., 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. Тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

VI . УСЛОВИ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 38.

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: На студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године. Изузетно: На студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад наставника, и стручног сарадника (лиценца), обука и положен испит за директора школе (лиценца); Осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања

Услови за избор директора школе одређени су чланом 122. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе мора да има завршену обуку и положен испит за директора установе. Изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

Директору установе који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (лиценцу за директора). Програм обуке, програм испита, начин и поступак полагања испита, садржину и изглед обрасца лиценце и друга питања, прописује министар

VII УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА НА ПОСЛОВИМА НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ И НАСТАВНИКА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Члан 39.

Поред општих услова за заснивање радног односа који су предвиђени Законом о раду, услови за заснивање радног односа на пословима наставника у школи су и:

Стручна спрема / образовање	одговарајуће високо образовање: а) 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 комбинује целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
--------------------------------	---

	б) На основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање почев од 10. Септембра 2005.године; ц)Изузетно: на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем
Додатна знања / испити / радно искуство	Дозвола за рад (лиценца)...

IX УСЛОВИ ЗА ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА НА ПОСЛОВИМА ПЕДАГОГА, ПСИХОЛОГА И БИБЛИОТЕКАРА

Члан 40.

Поред општих услова за заснивање радног односа који су предвиђени Законом о раду, услови за заснивање радног односа на пословима стручних сарадника су и:

Стручна спрема / образовање	одговарајуће високо образовање: а) 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 комбинује целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; б) На основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање почев од 10. Септембра 2005.године;
Додатна знања / испити / радно искуство	Дозвола за рад (лиценца)...

Члан 41.

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

Наставник и стручни сарадник, који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из става 1. Овог члана.

Члан 42.

Поред услова за заснивање радног односа из члана 35. овог Правилника, наставник и стручни сарадник мора да испуњава услове из важећих Правилника о врсти степену стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гласник-просветни гласник“бр.11/2012, 15/20132/2016,10/2016,,11/2016,2/2017 и 3/2017 .) и Правилника врсти и степену

стручне спреме наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл.гласник-просветни гласник“бр 11/2012, 15/2013 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017.).

Члан 43.

За обављање послова педагошког асистента радни однос се може засновати са лицем које има средње образовање и обуку за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

X УСЛОВИ ЗА ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА НА ПОСЛОВИМА СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ ШКОЛЕ

Секретар установе

Члан 44.

За обављање послова секретара установе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара , правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
Напомена	Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу 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.

XI Услови за заснивање радног односа на РАДНОМ МЕСТУ - ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 45.

За обављање послова руководиоца финансијско-рачуноводствених послова радни однос се може засновати са лицем које, поред испуњености свих осталих општих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 37 овог правилника и које је стекло високо образовање на мастер студијама у обиму од 300 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању од четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство	– добро познавање рада на рачунару – најмање пет година радног искуства на пословима из области економије, финансија или рауноводства

XII Услови за заснивање радног односа на пословима референта за финансијско-рачуноводствене послове

члан 46.

За обављање послова радног места Референт за финансијско-рачуноводствене послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 37. овог правилника и које је завршило средњу стручну школу у четворогодишњем трајању подручја рада: Економија, право и администрација
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару

XIII Услови за заснивање радног односа на пословима Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 47.

За обављање послова радног места Референт за правне кадровске и административне послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 37 овог правилника и које је завршило средњу стручну школу у четворогодишњем трајању подручја рада: Економија, право и администрација
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару

XIV Услови за заснивање радног односа на пословима домара/ мастора одржавања

Члан 48.

За обављање послова домара – мајстора одржавања, може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос из чл. 37 овог Правилника, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	- средње образовање машинске, електро, столарске, браварске или водоинсталатерске струке, или друге струке која подразумева одржавање инсталација у исправном стању
Додатна знања / испити / радно искуство	- најмање 3 године радног искуства на пословима одржавања

XV Услови за заснивање радног односа на пословима кафе куварице/ сервирке

Члан 49.

Посао помоћног куvara може да обавља лице које испуњава законом прописане услове за заснивање радног односа и има средње образовање, било које струке.

XVI Услови за заснивање радног односа на пословима чистачице

Члан 50.

За обављање послова чистачице радни однос се може засновати са лицем које испуњава законске услове за заснивање радног односа и има завршено основно образовање.

XVII ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Члан 51.

Директор актом у писменој форми из редова запослених одређује лице које обавља послове референта противпожарне заштите, или ангажује правно лице, које ће у име и за рачун школе обављати исте послове.

Лице задужено за противпожарну заштиту:

- непосредно организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара и мере почетног гашења;
- врши надзор над спровођењем прописаних мера заштите од пожара
- припрема нацрт одлука, закључака, наредби, обавештења у вези заштите од пожара,
- израђује анализе, информације и извештаје о стању и проблемима у овој области,
- даје стручно мишљење са становишта ЗОП а, приликом адаптације и реконструкције радних просторија,
- предлаже директору школе обуставу рада у случају да постоји стална или привремена опасност од избијања пожара,
- у случају пожара обавештава надлежне јединице за заштиту од пожара;
- стара се о набавци, исправности и потребном броју апарата за гашење пожара;
- врши обуку и практичну проверу знања запослених из области заштите од пожара, односно упознаје раднике са опасностима од пожара, са поступком у случају настанка пожара, са одговорношћу због непридржавања прописаних и наложених мера заштите од пожара, као и употребом опреме и средстава за гашење пожара,
- стручно се усавршава из области ЗОП-а,
- учествује у изради Правилника о заштити од пожара и његовим изменама и допунама;
- у случају избијања пожара руководи акцијом гашења пожара и по потреби учествује у комисији за утврђивање узрока истог,
- сарађује са надлежним органима и ватрогасним јединицама, и извршава наложене мере од стране надлежних органа и директора школе..

Послове референта заштите од пожара обавља један од домара у матичној школи, у оквиру послова домара, а који има одговарајући сертификат Министарства унутрашњих послова Републике Србије – Сектор за ванредне ситуације о положеном стручном испиту из области заштите од пожара.

XVIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 52.

Директор актом у писаној форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду, (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду), или ангажује правно лице, које ће у име и за рачун школе обављати исте послове.

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

Члан 53.

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

1. Учествује у припреми акта о процени ризика,
2. врши контролу и даје савете послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду.
3. учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђења безбедних и здравих услова рада,
4. организује испитивање услова радне околине,
5. организује прегледе и испитивања опреме за рад

6. свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду
7. предлаже мере за побољшање услова рада,
8. прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима и болестима на раду
9. припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
10. припрема упутства за безбедан рад,
11. забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог,
12. сарађује и координира са службом медицине рада,
13. води евиденције у области безбедности и здравља на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести послодавца и представнике запослених о забрани рада из тачке 11 овог члана.

Ако послодавац и поред наведене забране наложи запосленом да настави рад лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах обавести инспекцију рада.

XIX Лице овлашћено и задужено за контролу забране пушења

Члан 54.

Директор актом у писменој форми из реда запослених, одређује лице које ће у његово име и за његов рачун контролисати забрану пушења. Лице задужено за контролу забране пушења дужно је:

- 1) да контролише и надгледа забрану пушења у складу са Законом ;
- 2) да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем;
- 3) да против лица запосленог код тог послодавца које је прекршило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са законом и актом послодавца.

Изузетно од става 1. Тачка 2 овог члана, лице задужено за контролу забране пушења није дужно да предузме мере да се из простора у коме је пушење забрањено удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем ако би се удаљавањем из тог простора ускратило остваривање законом утврђених права тог лица.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да у случају из става 1. Тачка 2. и 3. овог члана одмах сачини извештај о повреди забране пушења у складу са Законом и да га без одлагања достави одговорном лицу.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Број извршилаца на радним местима је променљив и утврђује их директор школе, сваке школске године, на основу Годишњег плана рада школе, а на основу утврђеног броја извршилаца коју за сваку школску годину признаје Министарство просвете науке и технолошког развоја

Саставни део овог Правилника је Број потребних извршилаца који за сваку школску годину утврђује и признаје Министарство просвете, науке и технолошког развоја, на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, и важећег Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи, важећих прописа и података које доставља школа (број ученика, одељења, површина школског простора...).

Члан 56.

За све што није регулисано овим Правилником, или је супротно овом Правилнику, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама са домовима ученика, Статута школе, Правилника о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основној школи., а у погледу броја потребних извршилаца - Број потребних извршилаца који за сваку школску годину утврђује и признаје Министарство просвете, науке и технолошког развоја, у складу

са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи, важећим прописима и подацима које доставља школа.

Члан 57.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе.

Члан 58.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа који су утврђени овим Правилником, а радни однос је засновао према условима који су били утврђени у Правилнику који је важио до дана ступања на снагу овог Правилника, има право да настави да ради код послодавца.

Члан 59.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места бр Бр. 02-126 од 01.03.2019. год.

Члан 60.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 61.

На овај Правилник сагласност је дао Школски одбор на седници одржаној дана 28.11.2023. Одлуком број 02-840/1.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 01.12.2023.. године, а ступа на снагу 09.12.2023. године.

Члан 62.

Саставни део овог Правилника чини и табеларни приказ броја извршилаца који се утврђује на почетку сваке школске године, почев од школске 2017/18.

ДИРЕКТОР,
Ивица Милинковић

_____.

Одлука о Изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места заведене под дел. Бр. 02-126 од 01.03.2019. објављене на огласној табли 01.03.2019. ; ступиле на снагу 09.03.2019. год.

Правилник заведен под дел. Бр. 01-848 од 01.12.2023.. Ступио на снагу 09.12.2023.. године.

Директор школе,
Ивица Милинковић

