

Република Србија
Основна школа „Свети Сава”
Број: 907
Датум: 15.09.2022. године
Место: Крагујевац

На основу члана 24. Закона о раду (”Службени гласник РС “ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС” број 88/2017, 27/2018 10/2019, 6/20 и 129/2021), директор Основне школе “Свети Сава” у Крагујевцу донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ “СВЕТИ САВА” У КРАГУЈЕВЦУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Свети Сава” у Крагујевцу (у даљем тексту : Школа) у складу са Законом, утврђују се:

- 1) организациони делови Школе,
- 2) групе радних места у Школи,
- 3) опис послова радних места,
- 4) врста и степен стручне спреме;
- 5) потребна знања односно искуство и други потребни услови;
- 6) број извршилаца на радним местима;
- 7) услови за заснивање радног односа и за рад;
- 8) друга питања којима се уређује несметано обављање послова у оквиру делатности школе.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 2.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у улици Букурешка број 66, Крагујевац.

Школа има два издвојена одељења и то у Поскурицама и Доњим Грбичама.

Члан 3.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор школе и даје на сагласност Школском одбору .

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ШКОЛИ

Члан 4.

Радна места у школи систематизована су у следеће групе:

- 1) директор ,односно вршилац дужности и помоћник директора;
- 2) наставници и стручни сарадници;
- 3) секретар школе;
- 4) дипломирани економиста за финансијско –рачуноводствене послове ;
- 5) референт за финансисјо рачуноводствене послове;

- 6) домар/мајстор одржавања;
- 7) кувар;
- 8) сервирка;
- 9) чистачице.

Директор школе

Члан 5.

Директор руководи радом школе.

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

Директора школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139.и чланом 140.став 1.и 2.Закона о основама система образовања и васпитања,дозволу за рад наставникаваспитача и стручног сарадника,обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Вршилац дужности директора

Члан 6 .

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 7.

Школа може да има помоћника директора у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Решењем директора на послове помоћника директора може да се распореди наставник, васпитач или стручни сарадник ,односно који има професионални углед и искуство у школи,за сваку школску годину,односно радну .

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

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

Наставници и стручни сарадници

Члан 8.

Наставу и друге облике образовно –васпитног рада у Школи остварује наставник под условима прописаним чланом 139.и 140.Закона о основном образовању и васпитању.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник : педагог ,психолог и библиотекар .

Зависно од потреба школе и програма који се остварују ,додатну подршку и стручне послове могу да обављају и социјални радник ,дефектолог ,логопед и андрагог.

Члан 9.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140.став 1 Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара.

Административно – финансијско особље

Члан 10.

Административно – финансијске послове у школи обављају:

- 1) дипломирани економистаза финансисско рачуноводствене послове;
- 2) референт за финансијско рачуноводствене послове

Помоћно – техничко особље

Члан 11.

Помоћно – техничке послове у школи обављају:

- 1) Домар/мајстор одржавања;
- 2) кувар/посластичар;
- 3) Кафе кувар/сервир;
- 4) Радник за одржавањехигијене-чистач;

IV.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 12.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку ,физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца ,као и за кривична дела насиља у породици,одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће ,за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународном 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 којем остварује образовно васпитни рад.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Зкона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима. Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења. Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да под надзором овлашћеног лица у јавној служби прегледа сву конкурсну документацију у складу са законом. Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат расписује се нови конкурс у року од осам дана. Решење се оглашава на званичној интернет страници Министарства када постане коначно.

Члан 13.

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

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

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 14.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Члан 15.

За обављање послова радног места наставника разредне наставе важе општи услови прописани законом и Законом о основама система образовања и васпитања .

Нема разлике у условима за заснивање радног односа између наставника разредне наставе који реализује наставни план и програм и наставника разредне наставе у продуженом боравку, односно целодневној настави

Члан 16.

За обављање послова радног места наставника предметне наставе важе услови прописани Законом о основама система образовања и васпитања .

Члан 17.

За обављање послова стручног сарадника радни однос се може засновати са лицем које има одговарајућу стручну спрему и степен образовања и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Члан 18.

Врста образовања ,односно стручне спреме наставника и стручних сарадника прописана је подзаконским актом.

Члан 19.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара.

Члан 20.

За обављање послова радног места руководиоца финансијско рачуноводствених послова радни однос може се засновати с лицем које има високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно специјалистичким струковним студијама по прописима који уређују високо образовање почев од 10.09.2005.године и на новним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године.

Члан 21.

За обављање послова благајника и референта за правне,кадровске и административне послове потребна је завршена средња школа (4 степен) гимназије или економске школе и да испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Члан 22.

За обављање послова радног места домара/мајстор одржавања/ложач радни однос може се засновати са лицем које поред испуњености свих других услова за заснивање радног односа има средње образовање и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за пословање руковања постројењем у котларници).

Члан 23.

За обављање радног места куvara радни однос може се засновати са лицем које поред испуњености свих других услова за заснивање радног односа има средње образовање.

Члан 24.

За обављање радног места сервира , радни однос може се засновати са лицем које поред испуњености свих других услова за заснивање радног односа има средње образовање, изетно основно образовање истечено радно искуство .

V.ОПИС ПОСЛОВА

Члан 25.

Опис послова:

1) Директор

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор:

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

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 26.

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

Помоћник директора Школе

Члан 27.

Помоћник директора обавља следеће послове:

-организује,руководи и одговоран је за педагошки рад школе;

-координира рад стручних актива и других стручних органа школе;

-организује рад на уредном вођењу педагошке и школске евиденције и архивира исте;

-обезбеђује замену часова;

-стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;

-пружа помоћ приправницима и организује помоћ наставницима ,ученичким организацијама,ученицима и њиховим родитељима;

- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;

- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;

пружа стручну помоћ директору;

– помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;

– помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;

– руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;

– асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;

– координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;

– разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;

– координира и учествује у раду тимова и органа;

-обавља и друге послове по налогу директора.

Наставници

Члан 28.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се годишњим програмом рада Школе за сваку школску годину.

Члан 29.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1) наставник разредне наставе;

- 2) наставник разредне наставе у продуженом боравку, целодневној настави;
- 3) наставник предметне наставе;
- 4) стручни сарадници.

Члан 30.

Послове који обављају наставници разредне и предметне наставе су :

- остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања;
- припрема се и стручно-педагошки остварује наставни план и програм односно програм васпитног рада;
- учествује у раду стручних органа;
- води евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- сарађује са родитељима ученика;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- рукује кабинетима, збиркама и наставним средствима;
- ради на свом стручном усавршавању;
- прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе;
- организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама;
- сарађује са школским педагогом и психологом;
- обавља и друге послове и складу са законом ,подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду, односно уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима и налогом директора.

Члан 31.

Поред послова из члана 30. овог Правилника, наставник у продуженом боравку , односно целодневној настави:

- спроводи целокупну организацију дневног и недељног времена;
- организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака и савлађивање школског градива;
- подстиче и контролише ученике да што квалитетније ураде своје домаће задатке;
- дежура за време обеда и брине о изграђивању навика и културног понашања;
- стара се о васпитању ученика ,односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- организује слободно време ученика;
- организује излете, рекреацију ;
- остварује садржаје образовноваспитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним

потребама ученика;

- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- пружа додатну 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 и тима за додатну подршку ученику;
- организује, учествује и прати спровођење испита;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама.

Педагог Школе

Члан 32.

Педагог школе обавља следеће послове:

- унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - (4) развоју инклузивности установе;
 - (5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
 - (6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - (7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
 - (8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - (9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
 - (10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла,
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
 - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
 - прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;

- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 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 детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

Психолог Школе

Члан 33.

Психолог школе обавља следеће послове:

- унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
 - праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
 - пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
- (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;**

- (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;**
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;**
 - (4) развоју инклузивности установе;**
 - (5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;**
 - (6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;**
 - (7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;**
 - (8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;**
 - (9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;**
 - (10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.**
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
 - учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
 - пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
 - пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
 - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
 - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
 - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
 - ради у стручним тимовима и органима установе;
 - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - 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 детету или ученику;
 - учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
 - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
 - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о

деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
– реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
– учествује у изради прописаних докумената установе;
– врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Библиотекар Школе

Члан 34.

Библиотекар у Школи обавља следеће послове:

- руководи библиотеком;
- стручно обрађује књиге и сређује фонд књига, води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- предлаже план набавки књига и стручних часописа;
- издаје књиге на читање и води прописану евиденцију о томе;
- сарађује са директором школе и помоћником директора школе, стручним сарадницима и наставницима;
- учествује у раду стручних органа;
- обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- стручно се усавршава;
- сарађује са родитељима;
- стручно се усавршава;
- у вези послова које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
- обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима и налогом директора;
- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе.

Секретар Школе

Члан 35.

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи и то:

- саставља текст нацрта општих аката Школе;

- учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова;
- саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Школе и стара се о њиховом достављању;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама;
- стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- организује вођење евиденције о присутности-одсутности запослених на радним местим;
- стручно се усавршава;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- обавља и друге послове у складу са законом односно уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима и по налогу директора школе,
 - стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
 - обавља управне послове у установи;
 - израђује опште и појединачне правне акте установе;
 - обавља правне и друге послове за потребе установе;
 - израђује уговоре које закључује установа;
 - обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
 - обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
 - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
 - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
 - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
 - прати прописе и о томе информише запослене.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

Члан 36.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

обавља следеће послове:

- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о буџетском рачуноводству;
 - врши исплате и уплате;
 - саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун;
 - води потребну документацију финансијског и материјалном пословања;
 - води евиденцију основних средстава и организује попис;
 - обрађује статистичке извештаје који се односе на финансијско пословање;
 - стара се о благовременом извршавању обавеза према добављачима;
 - припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе;
 - сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
 - сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
 - организује и координира рад службе рачуноводства.
 - прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
 - стручно се усавршава;
 - обавља и друге послове обавља у складу са законом, односно уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима и налогом директора школе;
- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и

- појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
 - сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
 - доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
 - прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
 - контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
 - пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
 - координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
 - руководи припремом и израдом завршног рачуна;
 - контролише формирање документације за пренос новчаних средстава

Референт за финансијско –рачуноводствене послове

Члан 37.

- припрема података за израду плата запослених ;
- рукује готовим новцем и другим материјалним вредностима;
- води благајну и врши ликвидацију исте;
- води благајнички дневник;
- прима уплате од одељенских старешина и води евиденцију о томе;
- врши набавку канцеларијског и другог потрошног материјала;
- води евиденцију о потрошачким и другим кредитима радника;
- обавља послове статистике везане за пословање благајне и плата;
- стара се о ситном инвентару и потрошном материјалу и одговоран је за њихов попис;
- обавља и друге послове у складу са законом односно уговором о међусобним правима,обавезама и одговорностима и налогом директора школе,
- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Домар школе

Члан 38.

Домар школе обавља следеће послове:

- одржава објекте, уређаје,опрему и инвентар у исправном стању;
- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;

- пријављује веће или сложеније кварове и оштећења директору школе и надлежној служби (комуналним предузећима и јавним установама) по одобрењу директора школе;
- одржавање школског дворишта и прилаза школи у летњем и зимском периоду (кошење школског дворишта, шишање зелене ограде и чишћење снега)
- свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- обавља једноставније молерско-фарбарске радове, радове на електро инсталацијама и столарске радове,
- набавља материјал за одржавање чистоће и материјал неопходан за вршење и обављање послова;
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе;
- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
 - обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
 - припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
 - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
 - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
 - прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
 - рукује постројењима у котларници;
 - обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
 - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Домар/мајстор школе

Члан 39.

Домар нмајстор школе(ложач) обавља следеће послове:

- рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
- рукује и одржава котлове на чврста горива;
- врши поправке једноставнијих кварова на исталацијама, сложеније кварове пријављује директору школе и надлежним предузећима по одобрењу директора школе;
- стара се да просторије буду благовремено загрејане;
- благовремено подноси захтев за набавку грева;
- стара се да огрев буде прописно складиштен и избацује шљаку;
- ван периода ложења помаже домару у извршавању његових задатака;
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе.

Кувар

Члан 40.

Кувар обавља следеће послове:

- организује и припрема храну у ђачкој кухињи ;
- одговоран је за хигијену у кухињи;
- требају потребне намирнице и други потрошни материјал за кухињу;
- стара се о инвентару кухиње;
- издаје и сервира храну за ученике у целодневној настави-продуженом боравку;
- учествује у припреми школских манифестација, приредби и културних дешавања у школи;
- обавља и друге послове обавља и по налогу директора школе;

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
 - припрема и обликује све врсте послastiца;
 - контролише исправност намирница;
 - утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
 - контролише квалитет припремљеног јела;
 - сервира јела;
 - припрема јеловник.

Сервирка

Члан 41.

Сервир обавља следеће послове:

- припрема ужину за ученике;
- ради на одржавању хигијене судова и свих осталих предмета у кухињи као и кухиње;
- сервира и издаје ужину ученицима;
- врши набавку намирница за школску кухињу;
- брине о ускладиштењу намирница и издаје исте;
- води потребну евиденцију у вези набавке и издавања намирница и другог материјала:
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе; припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе.

Помоћни радник

Члан 42.

- свакодневно одржава хигијену свих просторија и намештаја, као и школског дворишта;
- врши генерално сређивање на одређено време у договору са директором школе или са радником кога он овласти;
- чисти просторије и опрему после кречења и оправки;
- одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- води рачуна о школској имовини;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом и по налогу директора школе;
- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
 - одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
 - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
 - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
 - примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
 - обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др.;
 - доноси пошту и штампу;
 - врши мање поправке на објекту;
 - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
 - одржава површину око објекта;
 - одржава хигијену објекта и околине

Табеларни преглед послова по извршиоцима

Послове у школи обављају запослени на следећим радним местима:

Назив извршилаца послова	Школска спрема	Степен стручне спреме	Радни стаж у школи	Број извршилаца	Стручни испит	Испит за лиценцу	Процент ангажовања
1	2	3	4	5	6	7	8
А. Директор школе	висока-факултет	VII (најмање)	11 г.	1	ДА	ДА и испит за директора	100%
Б) НАСТАВНИЦИ а) Наставници у одељењу (за све предмете) према наставном плану и за сва одељења разредне наставе	виша школа/ факулт.	VI VII	(према потреби до подмирења свих предмета и свих одељ. раз. наставе)		ДА	ДА	приказано у посебној табели
Г. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ а) Педагог	факулт.	VII		1	ДА	ДА	100%
б) Психолог	факулт.	VII		1	НЕ	НЕ	50%
в) Библиотекар	виша школа/ факулт.	VII VI		1 1			55% 45%
Д. ВАННАСТАВНИ РАДНИЦИ							
А) Секретар	висока/ дипл. правник	VII		1	ДА		100%
б) Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	висока	VII		1	ДА		100%
в) Референт за финансијско рачуноводствене послове	средња	IV		1	ДА		100%
г) Домар/мајстор одржавања	КВ	III III		1 1	-		100% 25%
ђ) Кувар	средња	III IV		1 1	-		100% 50%
е) Сервирка	Основна школа	I I		1 1 1			50% 45% 43%
е) Чистачица	основна школа	I		6 1 1 1	-		100% 30% 45% 94%

НАСТАВНИЦИ

Р.Бр .	Предмет	Школска спрема	Број извршилаца	Процент ангажовања
1.	Наставник разредне наставе	професор разредне наставе	16	100%
2.	Наставник у продуженом боравку	професор разредне наставе	3	100%
3.	СРПСКИ ЈЕЗИК	професор српског језика професор српског језика професор српског језика	1 1 1	100% 88,33% 95%
4.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	професор енглеског језика професор енглеског језика	2 1	100% 93.33%
5.	РУСКИ ЈЕЗИК	наставник руског језика	1	55,55%
6.	ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК	професор француског језика	1	100%
7.	ЛИКОВНА КУЛТУРА	професор ликовног васпитања	1	75%
8.	МУЗИЧКА КУЛТУРА	професор музичког васпитања	1	75%
9.	Слободне активности ХОР И ОРКЕСТАР	професор музичког васпитања	1	15%
10.	ГЕОГРАФИЈА	професор географије професор географије	1 1	100% 5%
11.	ИСТОРИЈА	професор историје професор историје	1 1	100% 5%
12.	ФИЗИКА	професор физике	1	90%
13.	ХЕМИЈА	професор хемије	1	60%
14.	МАТЕМАТИКА	Професор математике професор математике	2 1	100% 66,67%
15.	БИОЛОГИЈА	професор биологије професор биологије	1 1	100% 20%
16.	ОБОГАЂЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД	професор разредне наставе професор разредне наставе професор разредне наставе професор физичког васпитања професор енглеског језика	1 1 1 1 1 2	10% 10% 10% 10%
17.	ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА	професор техничког образовања професор техничког образовања	1 1	100% 50%
18.	ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО	професор техничког образовања професор техничког образовања	1 1	50% 25%
19.	ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	професор физичког васпитања професор физичког васпитања	1 1	100% 80%
20.	СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ	Професор музичке културе	1	10%

	АКТИВНОСТИ			
21.	ВЕРСКА НАСТАВА - ПРАВОСЛАВНА	вероучитељ (професор)	1	65%
		вероучитељ (наставник)	1	15%
22.	ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	професор српски језика	1	10%
		професор српски језика	1	5%
		професор руског језика	1	10%
		професор енглеског језика	1	10%

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду ,колективних уговора , Статута и осталих подзаконских аката .

Члан 44.

Тумачење одредби овог правилника даје директор школе.

Члан 45.

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

**Директор школе
Јелена Стојановић Богдановић**

Школски одбор на седници одржаној дана 15.09.2021.је дао сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у складу са чланом 119. став 1. тачка 1. Закона основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС „број 88/2017) Службени гласник РС” број 88/2017,27/2018 10/2019, 6/20 и 129/21.

**Председник Школског одбора
Вукашин Мићовић**

