ОШ "Вук Караџић"

 32000 Чачак

 Цара Душана 25

 Тел/фах: 032/322-527

 Тел: 032/327-976

 E-mail: os.vkaradzic\_cacak@mts.rs

 http:// www.osvukkaradzic.edu.rs



 На основу члана 126 став 4 тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.Р.Србије 88/17, у даљем тексту Закон), Уредбе о каталогу радних места у јавном сектору, Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и члана 98 Статута ОШ ''Вук Караџић'', директор Школе дана 26.02.2018. године доноси:

***П Р А В И Л Н И К***

***О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА***

***Основне школе “Вук Караџић“ у Чачку***

**I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

1. Организација рада у ОШ „Вук Караџић“ (у даљем тексту: Школа)
2. Групе послова
3. Опис послова
4. Број извршиоца
5. Услови за заснивање радног односа и услови за рад
6. Прелазне и завршне одредбе

**I Организација рада у ОШ „Вук Караџић“**

**Члан 2.**

Организациони делови и систематизација пoслoва у Школи утврђују се у склaду сa прирoдoм и oргaнизaцијoм oбрaзoвнo-вaспитнe дeлaтнoсти и пoтрeбним брoјем извршилaцa кoји трeбa дa oбeзбeдe eфикaснo извршaвaњe Гoдишњeг плана рaдa шкoлe у цeлини (oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa и oпштих и зaјeдничких пoслoвa), пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

**Члан 3.**

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

**Члан 4.**

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

**Члан 5.**

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

 **Члан 6.**

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем више послова до пуног радног времена.

**Члан 7.**

 Послови и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину Годишњим планом рада Школе у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

**II Групе послова код Послодавца**

**Члан 8.**

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

**А) Руководећа радна места**

1. директор школе
2. помоћник директора школе

**Б) Наставно особље**

1. наставник разредне наставе
2. наставник разредне наставе у продуженом боравку
3. наставник предметне наставе

**В) Стручни сарадници**

1. педагог школе
2. психолог школе
3. библиотекар школе

**Г) Правни, административни и финансијски послови**

1. секретар школе
2. дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове - шеф рачуноводства
3. референт за финансијско -рачуноводствене послове - административни радник

**Д) Помоћно –техничко особље**

1. домар
2. кувар/ посластичар
3. помоћни кувар - сервирка
4. радник за одржавање хигијене – чистачица (спремачица)

**III Опис послова**

**А) Руководећа радна места**

**Члан 9.**

1. **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ** обавља следеће послове:

1) заступа и представља Школу;

2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
3) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
4) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки, одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
7) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
8) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
9) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

10) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно васпитним радом установе;
11) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
14) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
15) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
16) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
18) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
19) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
22) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
23) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
24) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
25) развија и промовише инклузивну културу;

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

**Члан 10.**

1. **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА** обавља следеће послове:
2. обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или школског одбора;
3. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
4. по налогу директора председава седницама наставничког већа и других стручних органа школе;
5. координира рад стручних органа, актива, тимова и других стручних органа Школе;
6. учествује у изради елабората, пројеката и програма;
7. израђује распоред дежурства запослених;
8. координира (организује прикупљање и обраду материјала) и учествује у изради извештаја, планова и програма рада Школе;
9. обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
10. издаје налоге запосленима у складу са описом њихових послова;
11. општи надзор над административним и финансијским пословима;
12. обрада и анализа евиденције успеха ученика /награде, изостанци и др;
13. преглед дневника образовно васпитног рада предметне наставе;
14. припрема и организује распоред испита и предлаже чланове комисија;
15. сарадња са саветом родитеља;
16. организација културне активности школе;
17. промоција школе;
18. стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
19. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и Уговором о раду;

**Б) НАСТАВНО ОСОБЉЕ**

**Члан 11.**

**Наставник разредне наставе** обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo вaспитнoг рaдa у првом циклусу образовања, у складу са планом и програмом установе (редовна настава, преглед писмених задатака, допунска и додатна настава);
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествуjе у спровођењу испита – разредених, поправних и завршног испита – уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине;
10. стручно се усавршава;
11. учествуjе у раду тимова и органа установе;
12. учествује у изради прописаних докумената установе;
13. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи
14. сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници
15. обавља друштвено користан рад;
16. рад у секцијама, спортским, културним и другим активностима у Школи;
17. руковођење стрyчним активом у складу са решењем директора;
18. припремање ученика за такмичење;
19. дежурство према утврђеном распореду;
20. учествује у самовредновању, школском развојном планирању;
21. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и Уговором о раду.

**Члан 12.**

**Наставник разредне наставе у продуженом боравку** обавља следеће послове:

1. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
3. планира, припрема и остварује образовноваспитни рад (помаже ученицима у учењу и изради домаћих задатака) и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
4. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
5. прати развој ученика и резултате у учењу;
6. подстиче ученике на постизање бољих резултата;
7. сарађује са породицама ученика;
8. стручно се усавршава;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику
11. дежура према утврђеном распореду;
12. учествује у самовредновању, школском развојном планирању;
13. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и Уговором о раду.

**Члан 13.**

 **Наставник предметне наставе:**

1. наставник Српског језика и књижевности,
2. наставник Енглеског језика,
3. наставник Немачког језика,
4. наставник Математике,
5. наставник Физике,
6. наставник Хемије,
7. наставник Историје,
8. наставник Географије,
9. наставник Биологије,
10. наставник Техничког и информатичког образовања,
11. наставник Технике и технологије,
12. наставник Музичке културе,
13. наставник Ликовне културе,
14. наставник Информатике и рачунарства,
15. наставник Физичког васпитања,
16. наставник Физичког васпитања-изабрани спорт,
17. наставник Физичког и здравствењног образовања,
18. наставник Верске наставе,
19. наставник Грађанског васпитања.

**Члан 14.**

**Обим послова наставника предметне наставе:**

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

 **В) СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

**Члан 15.**

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

**Члан 16.**

1. **ПЕДАГОГ**
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. сарађује са 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 наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима /педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;
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 методама 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 детету или ученику;
12. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената установе;
15. координира и 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. сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
18. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
19. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
20. обавља и друге послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012), налогом директора и помоћника директора.

**Члан 17.**

1. **ПСИХОЛОГ** обавља слеће послове:
2. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
3. сарађује са 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 и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
4. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
5. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
6. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
7. обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
8. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
9. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
10. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
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 детету или ученику;
12. сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
13. учествује у изради прописаних докумената установе;
14. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу
15. обавља и друге послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012), налогом директора и помоћника директора.

**Члан 18.**

**3. БИБЛИОТЕКАР** обавља следеће послове:

1. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
2. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
3. руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
4. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
5. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
6. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
9. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. води педагошку документацију и евиденцију;
12. учествује у изради прописаних докумената установе;
13. обавља и друге послове у складу са Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012), налогом директора и помоћника директора.

**Г) Правни, административни и финансијски послови**

**Члан 19.**

1. **СЕКРЕТАР** обавља следеће послове:
2. прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката и о томе извештава директора и запослене;
3. израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
4. израђује све врсте уговора, решења, одлука, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
5. учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
6. обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др ;
7. заступа школу / установу пред судовима и другим органима и организацијама;
8. спроводи конкурсе за пријем запослених у радни однос;
9. израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених;
10. води кадровске евиденције запослених;
11. врши пријаву и одјаву запослених;
12. води статистику која се односи на запослене у школи;
13. израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених;
14. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања;
15. пружа стручну помоћ и координира рад комисије за избор директора установе;
16. израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
17. припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
18. обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др ;
19. архивира документацију;
20. стара се о чувању матичних књига за први и други циклус основног образовања и васпитања;
21. послови везане за печате школе (промена, унуштавање);
22. стручно усавршавање;
23. учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
24. и остали правни послови по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

**Члан 20.**

**2. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** обавља следеће послове:

1. планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
2. развија, припрема и предлаже финансијске планове;
3. изрљађује, развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
4. даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова и нацрта буџета;
5. израђује буџет и учествује у порцедурама уговарања и реализације пројеката;
6. прати финансијске аспекте реализације уговора;
7. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада;
8. сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
9. прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми;
10. прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању;
11. припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
12. контролише и надзире припрему и обраду документације за плаћање по различитим основама;
13. даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
14. контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
15. контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
16. контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи;
17. контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
18. контролише усаглашавање потраживања и обавезе;
19. контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
20. сарађује са субјектима ван послодавца у вези са обављањем својих послова, са Трезором, пореском управом, министарством, надлежним фондовима осигурања и др;
21. стручно се усавршава**;**
22. обавља и друге послове у свом домену по налогу директора у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.
23. обавља пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
24. обрађује, контира и припрема документацију за књижење;
25. припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату;

**Члан 21.**

**3. РЕФЕРЕНТ ЗА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ – АМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК обавља следеће послове:**

1. евидентира све пословне промене у пословне књиге и евиденције;
2. помаже у књижењу основних средстава;
3. води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајни;
4. обрачун и исплата боловања,дневница за службено путовање,јубиларних награда,отпремнина и личних пратилаца;
5. обрачун и наплата административних забрана и кредита за раднике школе;
6. Подноси пореске пријаве;
7. израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове коресподенције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним

организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама;

1. одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
2. врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну

**Д) Помоћно -технички послови**

**Члан 22.**

**1. ДОМАР** обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља мање механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / и сл. мање радове, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
6. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
7. води евиденцију о утрошку и предлаже набавку потрошног материјала алата и других средстава потребних за рад на одржавању објекта;
8. учествује у техничкој организацији свечаности и осталих манифестација;
9. чисти снег и лед око Школске зграде;
10. обавља курирске послове;
11. обавља и друге послове у свом домену по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

**Члан 23.**

1. **КУВАР** обавља следеће послове:
2. припрема ужину ученицима и све врсте јела по јеловнику за продужени боравак;
3. контролише исправност намирница;
4. утврђује потребне количине намирница на основу јеловника и саставља листу за набавку намирница;
5. контролише квалитет припремљеног јела;
6. припрема јеловник;
7. рукује инвентаром школске кухиње, оджава га у чистом стању и одговара за њега;
8. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
9. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, такмичења и других сличних активности;
10. обавља и друге послове у свом домену по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

**Члан 24.**

1. **ПОМОЋНИ КУВАР - СЕРВИРКА**

**Опис Послова:**

1. припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;
2. припрема и сервира храну – ужину ученицима који се хране у кухињи и ручак за продужени боравак;
3. одржава хигијену у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
4. одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;
5. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, такмичења и других сличних активности;
6. обавља и друге послове у свом домену по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

**Члан 25.**

1. **РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ – ЧИСТАЧИЦА/СПРЕМАЧИЦА**

Опис Послова:

1. одржава хигијену у просторијама (учионице, кабинети, канцеларије) и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару;
4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
5. генерално чишћење свих просторија за време школских распуста;
6. одржавање цвећа у просторијама школе и школском дворишту;
7. послови у вези организације школских свечаности;
8. дежурство према распореду;
9. свакодневно обавештава домара школе, секретара или помоћника директора о оштећењима или насталим кваровима на инвентару у просторијама за које одговара;
10. дужна је да рационално троши материјал за одржавање хигијене школских просторија и да правилно и брижљиво рукује апаратима којима ради;
11. у случају потребе обавља курирске послове;
12. обавља и друге послове у свом домену по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду.

**IV Број извршилаца на пословима**

**Члан 26.**

**А) Руководећа радна места -** број извршилаца 1,5

1. **Директор –** број извршилаца 1
2. **Помоћник директора -** број извршилаца 50%

**Члан 27.**

**Б) Наставно особље:**

1. **Наставник разредне наставе -** број извршилаца 18
2. **Наставник разредне насатве у продуженом боравку -** број извршилаца 2
3. **Наставник предметне наставе -** број извршилаца 43

а) наставник Српског језика и књижевности – 4,44 (ангажовано 5)

б) наставник Енглеског језика – 3,91 (ангажовано 4)

 в) наставник Немачког језика – 2,11 (ангажовано 3)

 г) наставник Математике – 4,22 (ангажовано 5)

 д) наставник Физике – 1,50 (ангажовано 2)

 ђ) наставник Хемије – 1,00 (ангажовано 1)

 е) наставник Историје -1,70 (ангажовано 2)

 ж) наставник Географије – 1,70 (ангажовано 2)

 з) наставник Биологије – 1,9 0 (ангажовано 2)

 и) наставник Техничког и информатичког образовања – 3,00, наставник технике и технологије – 0,80, наставник Информатике и рачунарства – 0,95 (ангажовано5)

 ј) наставник Музичке културе – 1,15 (ангажовано 2)

 к) наставник Ликовне културе – 1,15 (ангажовано 2)

 л) наставник физичког васпитања – 1,15, наставник физичког васпитања – изабрани спорт – 0,75, наставник физичког и здравственог васпитања – 0,60 (ангажовано 3)

 љ) наставник Верске наставе – 0,90 (ангажовано 2)

 п) наставник Грађанског васпитања – 0,85 (ангажовано 2)

**Члан 28.**

**В) Стручни сарадници -** број извршилаца 4

1. педагог школе – број извршилаца 1
2. психолог школе - број извршилаца 1
3. библиотекар школе - број извршилаца 1

**Члан 29.**

**Г) Административно – финансијско особље -** број извршилаца 4

1. секретар школе - број извршилаца 1
2. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове - шеф рачуноводства –број извршилаца 1
3. референт за финансијско -рачуноводствене послове - административни радник –број извршилаца 1

**Члан 30.**

**Д) Помоћно –техничко особље -** број извршилаца 17

1. домар - број извршилаца 2
2. кувар / посластичар - број извршилаца 1
3. помоћни кувар - сервирка –број извршилаца 1
4. радник за одржавање хигијене – чистачица (спремачица) - број извршилаца 9

**V УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА**

**Члан 31.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним законом ито ако:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем се остварује образовно васпитни рад.

**А) РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА**

**Члан 32.**

1. **директор**

Директор установе може да буде лице које има одговарајуће високо образовање за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога стечено:

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

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

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

Додатна знања:

– дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника);

* најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година у зависности од нивоа образовања.

**Члан 33.**

1. **Помоћник директора**

Решењем директора Школе на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску годину.

**Члан 34.**

**Б) Наставно особље**

Наставник може бити лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

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

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник,

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин предвиђен за приправнике,

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки асистент.

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

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

**Члан 35.**

**В) Стручни сарадници**

**Педагог, психолог, библиотекар**

Стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

**Г) Правни, административни и финансијки послови**

**Члан 36.**

1. **Секретар**

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

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по прописима који уређују високо образовање од 10. септембра 2005. године.

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

**Члан 37.**

1. **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове** **- Шеф рачуноводства** – може бити лице које има високо образовање из области економских наука, стечено:

– на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, пo пропису који уређује високо образовање, почев од 10 септембра 2005 године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 септембра 2005 године

Додатна знања: познавање рада на рачунару

**Члан 38.**

1. **Референт за финансијско -рачуноводствене послове – административни радник –** средње образовање у трајуњу од четири године.

Додатна знања: познавање рада на рачунару

**Д) Помоћно –техничко особље**

**Члан 39.**

1. Домар може бити лице са завршеним средњим образовањем у трајању од три или четири године.

**Члан 40.**

1. Кувар -посластичар – лице са завршеним средњим образовањем у трајању од четири године из области куварства.

**Члан 41.**

1. Помоћни кувар – сервирка – лице са завршеним средњим образовањем.

**Члан 42.**

1. Радник за одржавање хигијене – чистачица (спремачица) – лице са завршеним основним образовањем.

**V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 43.**

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

**Члан 44.**

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

**Члан 45.**

 Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 1365/5 од 15.9.2016. године.

**Члан 46.**

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

 Сагласност Школског одбора дата на седници одржаној 26. 02. 2018.године.

 Председник Школског одбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Горан Јаворац

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

 **Д**иректор школе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Милко Иконић