

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут.тумачење), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.законои, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 79. став 2. тачка 22. Статута Основне школе „Војвода Радомир Путник“ Цеп број 329/1 од 20.04.2022. године, члана 23. Правилника о раду школе, директор школе, дана 20.06.2022. године, донео је следећи :

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Основној школи „Војвода Радомир Путник“ Цеп.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака утврђују се организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

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 2.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

Члан 4.

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су: књиговодствени, правни и административни послови.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга Школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 5.

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, као и Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 6.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Цепу - матична школа са издвојеним одељењима, и то :

- Издвојено одељење у Мањаку,
- Издвојено одељење у Козници,
- Издвојено одељење у Ружићу,
- Издвојено одељење у Мртвици,
- Издвојено одељење у Репишту,
- Издвојено одељење у Теговишту,

- Издвојено одељење у Љутежу тренутно у школској 2022/2023. год. без ученика,
- Издвојено одељење у Лебету тренутно у школској 2022/2023. год. без ученика.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Послови и радни задаци у Школи систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми-табели и то:

Група послова	Врста послова и радних задатака - Радно место	Стручна спрема / образовање	Број извршилаца
	Послови руковођења		
I	1. Директор школе	Високо образовање на студијама другог степена	1
	2. Помоћник директора	Високо образовање на студијама другог степена	0,15
II	Наставно особље		
	3. Наставници и стручни сарадници	Високо образовање на студијама другог степена	34
III	Стручни сарадници		
	4. Педагог	Високо образовање на студијама другог степена	1
	5. Библиотекар	Високо образовање на студијама другог степена	0,50
IV	Правни послови		
	7. Секретар Школе	Високо образовање на студијама другог степена	1
	8. Референт за правне, кадр. и адм. пос.	Средње образовање	0,50
V	Финансијски и рачуноводствени послови		
	9. Шеф рачуноводства	Високо образовање/више образовање	1
VI	Помоћно-технички послови		
	10. Домар/ложач	Средње образовање и сертификат за котлове	1
	11. Сервирка	Основно образовање	0,10
	12. Спремачица	Основно образовање	6

Члан 10.

Послове и радне задатке обавља укупно 46 извршилаца.

Број извршилаца, утврђен у чл. 8. и 9. овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор школе.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 9. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место.

II. ВРСТЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ШКОЛИ

1. Директор школе

Члан 11.

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

2. Помоћник директора

Члан 12.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе и решењем директора.

3. Наставно особље

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 14.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

4. Секретар Школе

Члан 15.

Правне послове обавља секретар Школе.

5. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 16.

Финансијске и рачуноводствене послови у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. референт за правне, кадровске и административне послове.

6. Помоћно - технички послови

Члан 17.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/ ложач;
2. сервирка;
3. спремачица.

III. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 18.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 остварује образовно-васпитни рад.

Члан 19.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има 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.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 1. овог члана за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача 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.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из става 1. овог члана, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 20.

Помоћник директора може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и има одговарајуће образовање за наставника или стручног сарадника, има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

1. Услови за пријем у радни однос наставног особља

Члан 21.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали 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.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане одговарајућим Правилником о степену и врсти образовања.

3. Услови за пријем у радни однос секретара Школе

Члан 22.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има образовање из

области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 3. Овог члана престаје радни однос.

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.

2. Услови за пријем у радни однос финансијског и рачуноводственог особља

Члан 23.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије (у обиму од најмање 240 ЕСПБ);

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

За обављање послова референта за правне, кадровске и административне послове лице мора да поседује средње образовање

Члан 24.

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

4. Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особља

Члан 25.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 26.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање - куварске струке, а изузетно сновно образовање и радно искуство на тим пословима.

Члан 27.

За обављање послова радног места спремачице/чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има основно образовање.

IV. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 29.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши се ужи избор кандидата који се упућују на претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника 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, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе.

Члан 30.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од дана ступања на дужност положи испит за директора.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Члан 31.

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које поседује лиценцу.

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.

Члан 32.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Члан 33.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 34.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 35.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у року од две године од заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1. овог члана престаје радни однос.

Послове секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем стручног испита за секретара установе.

Заполени 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 36.

Запослени на пословима рачуноводства, поред испуњености општих услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006).

Члан 37.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

V. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 38.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 79.Статута Школе.

Опис послова:

Директор руководи радом Школе.

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене 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) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање 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) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) 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;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

2. Помоћник директора

Члан 39.

Послове помоћника директора обавља један извршилац.

Надлежности помоћника директора Школе утврђене су одредбом члана 86. Статута Школе.

Опис послова:

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;

5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

3. Наставно особље

Члан 40.

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача 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 васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 41.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник предметне наставе.

Члан 42.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика и књижевности;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник обавезног изборног језика – руски језик;
4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког и здравственог васпитања;
11. наставник технике и технологије;
12. наставник музичке културе;
13. наставник ликовне културе;
14. наставник информатике и рачунарства;
15. наставник грађанског васпитања;
16. наставник верске наставе.

Члан 43.

Послове стручних сарадника у Школи обавља 2 извршилаца

Послове стручних сарадника у Школи обављају :

1. педагог;
2. библиотекар.

Наставник разредне наставе

Члан 44.

Опис послова:

- 1) Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца,
- 2) Спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика,
- 3) Спроводи активности у циљу оставривања 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а,
- 6) Учествоје у спровођењу испита,
- 7) Обавља послове ментора приправнику,
- 8) Води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- 9) Обавља послове одељењског старешине,
- 10) Сарађује са родитељима ученика,
- 11) Учествоје у раду тимова и органа Послодавца,
- 12) Учествоје у изради прописаних докумената Послодавца,
- 13) Ради унапређивања образовно-васпитне праксе, сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници,
- 14) Дежура према утврђеном распореду,
- 15) Прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- 16) Стручно се усавршава,
- 17) Обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 45.

Опис послова:

- 1) Планира,припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца,
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика,
- 3) остварује активности у циљу оставривања 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а,
- 5) Ради у испитним комисијама,
- 6) Обавља послове ментора приправнику,
- 7) Води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- 8) Обавља послове одељењског старешине,
- 9) Сарађује са родитељима ученика,
- 10) Ради у тимовима и органима Послодавца,
- 11) Учествоје у изради прописаних докумената Послодавца,
- 12) Ради унапређивања образовно-васпитне праксе, саветује се са родитељима,односно старатељима,запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама,
- 13) Припрема и реализује излете,посете,наставу у природи,
- 14) Дежура према утврђеном распореду,
- 15) Прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- 16) Стручно се усавршава,
- 17) Обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом,подзаконским актром,општина актом и уговором о раду.

4. Стручни сарадници

Педагог

Члан 46.

Послове педагога Школе обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- 1) Доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада,
- 2) Учествоје 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 код Послодавца,
- 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, подстиче лични и професионални развој наставника,
- 7) Подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца,
- 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 или социјалном подршком ученику,
- 12) Ради у стручним тимовима и органима Послодавца,
- 13) Води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- 14) Учествоје у изради прописаних докумената Послодавца,
- 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) Учествоје у структурирању одељења код Послодавца, 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 Послодавца,
- 21) Иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца,
- 22) Прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- 23) Стручно се усавршава,
- 24) Обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Библиотекар

Члан 47.

Послове библиотекара Школе обавља 0,5 извршилаца.

Опис послова:

- 1) Води пословање библиотеке,
- 2) Планира,организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања,
- 3) Сарађује са наставницима и стручним сарадницима,
- 4) Руководи у раду библиотечке секције,
- 5) Ради на издавању књига,приручника,аудио и видео записа и нотних издања,
- 6) Учествоје у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца,
- 7) Води фото,музичку,видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне,видео,аудио и друге записе,
- 8) Сарађује са матичном библиотеком,стручним институцијама и друштвеним окружењем,
- 9) Предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе,инвентарише,класификује,сигнира и каталогизује,
- 10) Учествоје у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа,
- 11) Учествоје у раду тимова и органа Послодавца,
- 12) Води педагошку документацију и евиденцију,
- 13) Учествоје у изради прописаних докумената Послодавца,
- 14) Прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- 15) Стручно се усавршава,
- 16) Обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом,подзаконским актом,општим актом и уговором о раду.

5. Правни послови

Секретар школе

Члан 48.

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- 1) Стара се о законитом раду Послодавца,указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца,
- 2) Обавља управне послове код Послодавца,
- 3) Израђује опште и појединачне правне акте Послодавца,
- 4) Обавља правне и друге послове за потребе Послодавца,
- 5) Израђује уговоре које закључује Послодавац,
- 6) Обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца,
- 7) Обавља правне послове у вези са уписом ученика,

- 8) Обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца,
- 9) Пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца,
- 10) Пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца,
- 11) Прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информиса органе Послодавца и запослене,
- 12) Стручно се усавршава,
- 13) Обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

6. Финансијско – рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 49.

Послове радног места шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- 1) Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца,
- 2) Врши билансирање прихода и расхода,
- 3) Врши билансирање позиција биланса стања,
- 4) Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- 5) Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање,
- 6) Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању,
- 7) Преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине,
- 8) Контира и врши књижење,
- 9) Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,
- 10) Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
- 11) Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима,
- 12) Врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате,
- 13) Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима,
- 14) Води помоћне књиге и евиденције и усаглашавања помоћне књиге са главном књигом,
- 15) Чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- 16) Сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе,
- 17) Припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,
- 18) Припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,

- 19) Прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља,
- 20) Обавља послове у вези са јавним набавкама у домену планирања финансијских средстава,
- 21) Стручно се усавршава,
- 22) Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 50.

Послове радног места референта за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља 0,5 извршилаца.

Опис послова:

- 1) Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа,
- 2) Врши обједињавање података за техничку образцу извештаја и анализа,
- 3) Припрема одговарајуће потврде и уверења,
- 4) Обавља административне послове из области имовинско-правних послова,
- 5) Обавља канцеларијске послове,
- 6) Обавља административне послове у вези са кретањем предмета,
- 7) Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
- 8) Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
- 9) Пружа подршку припреми и одржавању састанака,
- 10) Припрема и умножава материјал за рад,
- 11) Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала,
- 12) Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,
- 13) Стручно се усавршава,
- 14) Обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

7. Помоћно-техничко особље

Домар/ложач

Члан 51.

Послове радног места домара/ложача у Школи обавља 1 извршилац.

Опис послова:

- 1) Обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава,

- 2) Обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске и сличне послове, послове ложача, 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) Пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара,
- 6) Прати параметре рада и подешава опрему и постројење,
- 7) Рукује постројењима у котларници,
- 8) Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- 9) Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- 10) Обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Сервирка

Члан 52.

Послове радног места сервирке у Школи обавља 0,10 извршилаца.

Опис послова:

- 1) Припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке,
- 2) Одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја,
- 3) Преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе,
- 4) Води евиденције о требовању и утрошку робе,
- 5) Ради на припреми хране и напитака – чајева,
- 6) Обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Спремачица

Члан 53.

Послове радног места спремачице у Школи обавља 6 извршилаца.

Опис послова:

- 1) Одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,
- 2) Одржава чистоћу дворишта и износи смеће,
- 3) Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
- 4) Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће,
- 5) Врши мање поправке на објектима,
- 6) Доноси пошту и штампу,
- 7) Обавља физичке послове, истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме, цепање и смештај дрва и друго,
- 8) Обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

VI. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 54.

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

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

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др.закон).

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 директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

Послове безбедности и здравља на раду у школи на основу закљученог уговора из 2019. године обавља Агенција за безбедност и здравље на раду, противпожарну заштиту и консалтинг „Атараксија“ доо Врање, улица Моше Пијаде број 9/3, а од 2020. године „ПАЗЗ“ Д.О.О. Врање, улица Краља Стефана Првовенчаног број 17.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

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 правода настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 56.

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 57.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 100. од 23.03.2018. године.

Члан 58.

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

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

Члан 59.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор школе.

Члан 60.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", број 21/2015,16/2018,8/2019 и 92/2020) и Статут Школе.

Број : _____
20.06.2022. године

Д и р е к т о р ш к о л е ,

(Милена Зафировић)

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број ____ од __.06.2022. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана ____ 06.2022. године а ступио је на снагу дана __ 06.2022. године .

С е к р е т а р ш к о л е ,

(Драган Витас)

Репрезентативни синдикат у школи упознат је са Правилником о организацији и систематизацији послова и у свему је сагласан са свим његовим одредбама.

Председник Синд.организације школе,

(Данијела Стевановић)

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут.тумачење), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 79. став 2. тачка 22. Статута Основне школе „Војвода Радомир Путник“ Цеп број 329/1 од 20.04.2022. године, члана 23. Правилника о раду школе, директор школе, дана 27.09.2022. године, донео је следеће :

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Војвода Радомир Путник“ Цеп врше се измене и допуне Правилника број 472. од 20.06.2022. године, који је ступио на снагу дана 08.07.2022. године.

Члан 2.

У члану 24. Правилника код послова **референта за правне, кадровске и административне послове**, сада стоји : радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и које поседује средње образовање и да има знање рада на рачунару.

Члан 3.

У члану 23. Правилника сада стоји:
За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање :

Високо образовање :

- На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по 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;
- Знање рада на рачунару.

Члан 4.

Код Финансијско - рачуноводствених послова у члану 49. овог Правилника мења се назив радног места, тако да уместо шефа рачуноводства сада стоји: **Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове.**

Опис послова :

- 1) Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 3) Прати стање,спроводи стручне анализе,испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 4) Прикупља и обрађује податке за израду извештаја,финансијских прегледа и анализа;
- 5) Припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 6) Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7) Врши плаћање по основу документације,прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 8) Израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- 9) Припрема извештаје из области рада;
- 10) Прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- 11) Учествоје у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- 12) Врши рачуноводствене послове из области рада;
- 13) Припрема и одрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 14) Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) Усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 16) Прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- 17) Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Члан 5.

Измене и попуне Правилника сматрају се донетим и истичу се на огласној табли Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

Измене и допуне ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Члан 6.

Тумачење одредби ових Измена и допуна Правилника даје директор школе.

Члан 7.

Ступањем на снагу Измена и допуна Правилника, престају да важе одредбе Правилника које су измењене или допуњене.

Број : _____
27.09.2022. године

Директор школе,

(Милена Зафировић)

Школски одбор је на Измене и допуне Правилника дао сагласност одлуком број ____ од 29.09.2022. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 30.09.2022. године, а ступио је на снагу дана 08.10.2022. године.

Секретар школе,

(Драган Витас)

Репрезентативни синдикат у школи упознат је са Изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова и у свему је сагласан са свим његовим одредбама.

Председник Син.орган. школе,

(Данијела Стевановић)