

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. . 24/05...113/17), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 6/18 - даље: Уредба), добијене сагласности Школског одбора ОШ „Душан Јерковић“ Инђија дел. број 816 од 15.09.2022 директор Основне школе "ОШ „Душан Јерковић" Инђија (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ
ЗАДАТАКА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ДУШАН ЈЕРКОВИЋ" ИНЂИЈА
І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Душан Јерковић" у Инђији (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, назив радног места, 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.

Члан 2.

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

Члан 3.

За сваки посао, 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.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма 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 5.

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

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Инђији, Душна Јерковића 1. Школа има издвојено одељењу у Јарковцима, на адреси Ивана Милутиновића бб.

Члан 7.

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 8.

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, Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима наставника и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА - радно место:

- директор школе
- помоћник директора

2. СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ- радна места :

- педагог школе
- психолог школе
- библиотекар школе

3. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА- радна места:

- наставник предметне наставе,
- наставник разредне наставе,
- наставник продуженог борава

4. НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ- радно место:

- секретар школе

5. АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

- шеф рачуноводства
- референт за финансијско- рачуноводствене послове

6. ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

- домар-мајстор одржавања
- сервирка
- спремачица

III НАЗИВ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 10.

Р.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1,00
2.	Помоћник директора	0,50
3.	Секретар	1,00
4.	Шеф рачуноводства	1,00
5.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	1,00

Члан 11.

Р.бр.	НАСТАВНИЦИ	Број извршилаца
1.	Наставник разредне наставе	20,00
2.	Наставник у продуженом боравку	2,00
3.	Наставник у комбинованом одељењу	2,00

4.	Наставник српског језика	2,00
5.	Наставник српског језика са одељенским старешинством	2,00
6.	Наставник математике	1,55
7.	Наставник математике са одељенским старешинством	2,22
8.	Наставник енглеског језика	0,80
9.	Наставник енглеског језика са одељенским старешинством	2,00
10.	Наставник енглеског језика – у комбинованом одељењу	0,20
11.	Наставник немачког језика	0,67
12.	Наставник немачког језика са одељенским старешинством	2,00
13.	Наставник ликовне културе	1,05
14.	Наставник физичког и здравственог васпитања	1,75
15.	Наставник физичког и здравственог васпитања са одељенским старешинством	0,90
16.	Наставник музичке културе	1,05
17.	Наставник историје	0,70

18.	Наставник историје са одељенским старешинством	0,80
19.	Наставник географије	1,50
20.	Наставник физике са одељенским старешинством	1,30
21.	Наставник хемије	0,80
22.	Наставник биологије са одељенским старешинством	2,00
23.	Наставник технике и технологије	0,40
24.	Наставник технике и технологије са одељенским старешинством	3,00
25.	Наставник информатике и рачунарства	0,50
26.	Наставник информатике и рачунарства са одељенским старешинством	1,20
27.	Наставник верске наставе	1,75
28.	Наставник верске наставе у комбинованом одељењу (два разреда)	0,10
29.	Наставник изборног предмета грађанско васпитање	0,20
30.	Наставник слободних активности	0,15

Члан 12.

У школи стручне послове обављају:

Р.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Педагог	1,00
2.	Психолог	1,00
3.	Библиотекар	1,00

Члан 13.

У школи послове техничке службе обављају:

Р.бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Домар/мајстор одржавања	2,00
2.	Сервирка	2,00
3.	Спремачица	11,50

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 14.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање; прописану стручну спрему
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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из

групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад директора

Члан 15.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

2. Услови за пријем у радни однос наставног особља и стручног сарадника

Члан 16.

Послове наставника(разредне и предметне наставе) може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено 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 групу 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.високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005. године.

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

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 17

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

Секретар који им положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни ипит за запослене у органим државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 18.

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и које је стекло

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

-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

-а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства на тим пословима стеченог до дана ступања на снагу Уредбе, односно до 31. јануара 2018. године.

Члан 19

За обављање послова радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

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

Члан 20

За обављање послова радног места домара/мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и има трећи, четврти или пети степен стручне спреме - електро,машинске, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 21.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и има средње образовање куварске струке.

Члан 22.

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 14. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 23.

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 24.

У поступку одлучивања о избору наставника, **васпитача** и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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 из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 25.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 26.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља

1. приправник;
3. лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

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

Члан 27.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 28.

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању 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 или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 29.

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 групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 30.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 31.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 32.

Заослени на пословима домар/мајстор одржавања, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да има положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

Пробни рад

Члан 33.

Пробни рад школа може да уговори са наставником 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, дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се Уговором о раду и може да траје најдуже 6 месеци.

Члан 34.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству.

Ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да није показао захтеве из става 1. овог члана, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 дана.

Члан 35.

Пробни рад мора бити предвиђен у огласу за заснивање радног односа.

Запослени заснива радни однос на неодређено време уз раскидни услов престанка радног односа у случају да не покаже одговарајуће радне и стручне способности.

Пробни рад може трајати најдуже 6 месеци.

Пробни рад се не односи на приправнике и на раднике са посебним овлашћењима и одговорностима.

Члан 36.

Пробни рад прати трочлана комисија коју именује директор школе и своје

мишљење о пробном раду доставља директору ради доношења одлуке.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као и радник на пробном раду.

За време трајања пробног рада комисија евидентира све послове и задатке које запослени обавља на пробном раду.

Оцена резултата треба да се да за сваки извршени посао и радни задатак, с тим што ће се на крају пробног рада сумирати сви резултати и евентуални пропусти.

Члан 37.

За време пробног рада комисија води дневник послова на којима је то лице радило у току пробног рада.

Дневник треба да садржи следеће податке: врсте послова и задатака, датум,

односно време обављања, обим и квалитет извршених задатака, оцену комисије и потпис свих чланова комисије.

Ако је запослени на пробном раду одсуствовао с посла због болести, породичног одсуства, војне вежбе и сл., трајање пробног рада се продужује за време одсутности са рада.

VI. УСЛОВИ У ПОГЛЕДУ СТРУЧНЕ СПРЕМЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 38.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи.

VII. ОПИС ПОСЛОВА

Члан 39.

Опис послова који се реализују у оквиру 40-то часовне радне недеље утврђује се овим правилником.

Директор школе

Члан 40.

Поред послова утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи, Законом о раду, колективним уговором, подзаконским актима, другим законима и подзаконским актима, Статутом школе, опис задатака директора обухвата:

- 1) организовање образовно-васпитног рада школе и старање о његовом остваривању и унапређивању.
- 2) педагошко-инструктивни надзор и увид,
- 3) припрема и руководи седницама Наставничког већа и предлаже наставничком већу доношење одлука из његовог делокруга,
- 4) обједињавање рада стручних органа школе,
- 5) руковођење педагошким колегијумом,
- 6) координирање рада старешина, наставника и стручних сарадника,
- 7) учествовање у предлагању нацрта Статута и других подзаконских аката школе,
- 8) вођење пословања и усклађивање процеса рада у школи,
- 9) издавање налога за вршење одређених задатака,
- 10) заступање Школе,
- 11) старање о законитости рада Школе и одговорност за законитост рада Школе,
- 12) вођење финансијског пословања Школе,

Помоћник директора

Члан 41

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе,
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа установе
- 3) контролише дежурства запослених,
- 4) стара се о ажурном вођењу књиге дежурства;
- 5) стара се о редовном вођењу педагошке и школске евиденције и документације наставника и стручних сарадника и заједно са педагогом школе контролише њихову исправност и месечно подноси извештај директору школе, најкасније до 05. у месецу за претходни месец,
- 6) заједно са педагогом школе координира рад Тима за самовредновање и развојно планирање,
- 7) обавља послове наставе предвиђене планом и програмом рада школе и организује замене одсутних, а по потреби сам замењује одсутне наставнике,
- 8) у одсуству директора присуствује састанцима и учествује у раду Савета родитеља,
- 9) сарађује са представницима ученичког парламента,
- 10) сарађује са родитељима ученика ,
- 11) координира рад издвојеног одељења школе у Јарковцима,
- 12) координира рад у разредној настави, по потреби.
- 13) замењује директора у његовом одсуству
- 14) поступа по Закону, поштује одредбе Статута , и осталих подзаконских аката школе и за свој рад одговара директору школе.

Наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 42.

Наставник разредне наставе и наставник предметне наставе, обавља следеће послове:

- 1) сви облици непосредног образовно-васпитног рада са ученицима и ваннаставне активности,
- 2) писмени задаци код предмета у којима су предвиђени,
- 3) допунска настава,
- 4) додатна настава,
- 5) припремна настава,
- 6) припремно-консултативни рад са ученицима,
- 7) друштвено-користан рад,
- 8) рад у секцијама, спортским културним и другим активностима,
- 9) сарадња са родитељима на дан који је одређен за пријем родитеља, тзв. "отворена врата",

- 10) проучавање стручне литературе у циљу припремања за часове и стручног усавршавања,
 - 11) обезбеђивање писмене припреме за сваки наставни час,
 - 12) редовно предавање месечних, периодичних и годишњих планова и програма рада,
 - 13) уредно и ажурно вођење педагошке документације,
 - 14) благовремено обавештавање ученика и родитеља о образовном и васпитном напретку или назадовању, недисциплини и материјалној одговорности ученика,
 - 15) дужност упознавања родитеља са Законским правима и обавезама ученика и могућностима да оствари своја права у складу са законом,
 - 16) руковођење стручним већем у складу са решењем директора,
 - 17) сарадња са тимом за безбедност и заштиту ученика, тимом за самовредновање, тимом за развојно планирање, итд,
 - 18) учешће у раду испитаних комисија за полагање годишњих, разредних поправних, допунских, завршног испита уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање ових испита и других испита,
 - 19) рад у стручним органима (стручна већа, активи и тимови, одељењско веће, наставничко веће),
 - 20) припремање ученика за учествовање у планираним такмичењима,
 - 22) учествовање на обавезним семинарима и другим облицима стручног усавршавања,
 - 23) непосредан рад са наставником приправником-менторски рад,
 - 24) учествовање у раду комисија у које су именовани
 - 25) дежурство у школи, по распореду који утврђује директор
 - 26) организовање ученичких такмичења и манифестација,
 - 27) вођење ученика на манифестације, такмичења и друге видове образовно-васпитног рада,
 - 28) старање о хигијени и дисциплини у одељењу,
 - 29) сарадња са комисијом која врши контролу вођења педагошке документације, записника, дневника рада, и остале евиденције,
 - 30) замена одсутних наставника у настави,
 - 31) одговорност за инвентар у кабинетима, лабораторијама, радионицама у којима обавља наставу у складу са задужењима и правилима понашања које добија на почетку сваке школске године приликом задуживања кључева и инвентара у истима,
 - 32) одговоран је да прати рад ученика у лабораторијама, радионицама и спроводи свемере заштите,
 - 33) сарађује са стручним сарадницима школе,
 - 34) обавља и друге послове предвиђене законом,
 - 35) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута Школе, као и остале одредбе општих аката школе,
- одељењски старешина:

- 1) израђује план рада за наредну школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада,
- 2) руководи радом одељењског већа, припрема седнице, спроводи одлуке, координира организовање допунског и додатног облика рада, слободних активности,
- 3) води рачуна о стандарду ученика / уџбеници, екскурзије, стипендије/,
- 4) води рачуна о реализацији допунских испита за ученике свог одељења законским роковима,
- 5) води рачуна о утврђивању услова за полагање разредних испита, припремној настави, реализацији разредних испита, ажурирању евиденције о испитима - за ученике свог одељења у законским роковима,
- 6) редовно одржава према плану часове одељењске заједнице,
- 7) посебно упозна и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу, здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне, породичне, културне и друге чињенице битне за рад ученика
- 8) подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива,
- 9) обавља саветодавни васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом,
- 10) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности,
- 11) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања,
- 12) штити ученике од дискриминације,
- 13) помаже у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, понашању,
- 14) упознаје ученике са правилима понашања у школи, правима и дужностима ученика и другим важним одлукама органа школе,
- 15) стара се о понашању и дисциплини ученика,
- 16) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- 17) води рачуна о уредности учионице одељења, односно утврђује материјалну и дисциплинску одговорност ученика у случајевима настанака штете на инвентару школе,
- 18) води рачуна о уредности похађања наставе,
- 19) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,
- 20) изриче васпитно-дисциплинске мере у својој надлежности,
- 21) води ажурно и уредно дневник рада, матичну књигу и остале облике евиденција школе (записнике...)

- 22) испуњава ђачке књижице, сведочанства, преводнице, исписнице, дипломе, матичне књиге, похвалнице и сл.
- 23) анализира успех ученика и прелаже мере за њихово побољшање,
- 24) води ученике на манифестације (такмичења), екскурзије као и друге видове образовно-васпитног рада,
- 25) развија код ученика смисао за колективни живог, рад, другарство, поштење, искреност и слично,
- 26) организује и одржава индивидуалне и групне састанке са родитељима,
- 27) информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду кроз родитељске састанке /најмање четири пута годишње/,
- 28) сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге послове који се стављају у његову надлежност
- 29) сарађује са родитељима, старатељима ученика,
- 30) сарађује са педагошком службом и логопедом ради давања ученицима подршке у раду,
- 31) сарађује са тимом за безбедност и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- 32) помаже представницима одељења у раду ученичког парламента,
- 33) поступа по Закону, поштује одредбе Статута и општих аката школе,
- 34) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Послодавца, другим општим актима и уговором о раду

Наставник у продуженом боравку

Члан 43.

Наставник у продуженом боравку, обавља следеће послове:

- 1) У потпуности примењује план и програм рада продуженог боравка,
- 2) Познаје наставне планове и програме за први и други разред,
- 3) Познаје и примењује принципе рада у хомогеној, односно хетерогеној групи,
- 4) Познаје развојне и интелектуалне способности и карактеристике ученика као би могао да прилагоди захтеве појединцу,
- 5) Перманентно сарађује са учитељем и другим наставницима који предају у продуженом боравку,
- 6) Перманентно сарађује са родитељима ученика,
- 7) Редовно води евиденцију о свом раду и даје извештаје о свом раду,
- 8) Стара се о понашању и дисциплини ученика,
- 9) Израда домаћих задатака, учење и помоћ у учењу подразумева да наставник организује и обезбеди: Индивидуални рад ученика на изради домаћих задатака, заједнички рад на изради домаћих задатака ученика истог узраста, упућивање ученика у методе и начине ефикасног учења, осамостаљивање ученика за рад на рачунарима, посебно у наставним садржајима математике (уз уџбенике Математике за први и други разред већ постоје ЦД ромови са комплетним задацима за рад), додатну школску литературу за учење, помоћ, подршку и праћење

рада и напредовање ученика, допунска и додатна објашњења, вежбања...

Стручни сарадник педагог

Члан 45.

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима 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/педагошким асистентима, 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 интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује 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) учествује 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 у складу са законом, Статутом Послодавца, другим општим актима и уговором о раду.

Стручни сарадник психолог

Члан 46

Стручни сарадник Психолог:

1. Учествовање у припреми развојног плана установе, школског програма, индивидуалног образовног плана за ученике,

2. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада установе,

3. Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме: подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, рад са ученицима са изузетним способностима; професионална оријентација, превенција болести зависности; промоција здравих стилова живота); заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, подизања квалитета знања и вештина ученика, стручног усавршавања запослених, сарадње школе и породице, целодневне наставе и продуженог боравка у основној школи, практичне наставе у средњој школи,

4. Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања у школи, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији,

5. Учествовање у избору уџбеника у школи,

6. Припремање плана посете психолога часовима у школи,

7. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога,

8. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.

II. ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ, ОДНОСНО ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада установе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности установе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика,

2. Учествовање у континуираном праћењу ученика у учењу. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа,

3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике,

4. Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, вредновању огледа који се спроводе у школи,

5. Учешће у изради годишњег извештаја о раду школе, а нарочито остваривања свих програма васпитно-образовног рада, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада психолошко-педагошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином,

6. Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада установе,

7. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа.

III. РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Саветодавни рад усмерен ка унапређивању процеса праћења и посматрања процеса напредовања ученика у функцији подстицања развоја и учења,

2. Саветодавни рад усмерен ка стварању психолошких услова за подстицање целовитог развоја ученика,

3. Пружање подршке наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења и вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у одељењу,

4. Пружање подршке јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење,

5. Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стиловима и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење,

6. Саветовање наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи,

7. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа,

8. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју,

9. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,

10. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење,

11. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика,

12. Пружање подршке васпитачима, односно наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење,

13. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима,

14. Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног, односно образовно-васпитног процеса,

15. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,

16. Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања,

17. Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.

IV. РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Испитивање детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад. Провера спремности за полазак у школу детета старости од шест до шест и по година.

2. Учешће у структурирању одељења првог и по потреби других разреда,

3. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмента и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама,

4. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,

5. Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,

6. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група,

7. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима,

8. Рад са децом, односно ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго,

9. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика),

10. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу,

11. Пружање психолошке помоћи ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама,

12. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права,

13. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.

V. РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја,

2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању,

3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља,

4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад,

5. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану,

6. Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја,

7. Учествовање у реализацији програма сарадње установе са родитељима, односно старатељима ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и друго),

8. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету,

9. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.

VI. РАД СА ДИРЕКТОРОМ, СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА, ПЕДАГОШКИМ АСИСТЕНТОМ И ПРАТИОЦЕМ УЧЕНИКА

1. Сарадња са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада установе, а нарочито у вези са: распоредом рада, избором наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада,

2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа,

3. Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље,

4. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за наставнике у оквиру установе,

5. Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања,

6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, односно наставника, стручног сарадника,

7. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи,

8. Сарадња са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији активности у пружању подршке ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану.

VII. РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),

2. Учествовање у раду тимова установе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта,

3. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, односно школског програма и педагошког колегијума,

4. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа школе.

VIII. САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика,

2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика,

3. Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора,

4. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, заводи за патологију говора, ментално здравље и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др.

IX. ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и психолошки досије (картон) ученика,

2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др.,

3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога,

4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима,

5. Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању

Стручни сарадник библиотека

Члан 47

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 1,00 (један) извршилац. Стручни сарадник – библиотекар:

- 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) учествује 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, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује 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 у складу са законом, Статутом Послодавца, општим актом и уговором о раду.

4. Секретар

Члан 48.

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

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информисае запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Шеф рачуноводства - (обим студија 180 ЕСПБ бодова)

Члан 49.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- 1) прати, тумачи и примењује законске прописе везане за рачуноводствено-финансијску службу, као и правилник о буџетском рачуноводству Школе
- 2) доследно поштује, спроводи и придржава се одредби закона везано за рачуноводствено-финансијску службу,
- 3) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено несаопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају,
- 4) рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству,
- 5) прати и у роковима примењује законске прописе везано за средства које школа остварује као ванредни приход,
- 6) пружа потребне информације органу управљања потребне за доношење правилних одлука,

- 7) саставља предлог финансијског плана, периодичног обрачуна, годишњег обрачуна,
- 8) води и чува потребну документацију материјалног и финансијског пословања Школе,
- 9) припрема извештај за Школски одбор који се односи на материјално-финансијско пословање Школе,
- 10) израђује статистичке извештаје који се траже од школе, а односе се на рад рачуноводства,
- 11) свакодневно подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе уз приложени извод,
- 12) одреферента за финансијско рачуноводствене послове преузима рачуне за наплату, дописе, и осталу документацију која се односе на сектор финансија проверавајући да ли је добијена у целости,
- 13) редовно врши исплату према фактури, након потписаних налога од стране одговорног лица,
- 14) прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима,
- 15) врши контролу финансијских докумената контирања и књижења (синтетичко, аналитичко) укључујући и аналитику исплата зарада и других примања запослених,
- 16) чува књиговодствену документацију и пословне књиге,
- 17) врши јавне набавке добара, услуга и радова, у надлежности финансијског пословања, а у сарадњи са секретаром школе и правно-нормативних надлежности секретара,
- 18) води евиденцију о набавкама у складу са законом и општим актима школе,
- 19) прати набавку и утрошак материјала за одржавање школе,
- 20) учествује у изради решења о заради за сваког радника школе на основу колективног уговора, решења о 40-часовној радној недељи запослених и осталих аката школе,
- 21) води архиву у области финансија,
- 22) контролише рад референта за финансијско рачуноводствене послове,
- 23) води евиденције о административним забранама и потрошачким кредитима запослених, извршава решења и судске одлуке о административним забранама,
- 24) сарађује са банкама код којих запослени имају административне забране, обезбеђује тачне информације,
- 25) обавља административне послове везане за попис имовине,
- 26) сачињава детаљна упутства о начину рада пописне комисије,
- 27) пружа помоћ члановима пописне комисије приликом редовних и ванредних пописних средстава Школе,
- 28) усаглашава стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем,

29) врши контролу целокупне документације у складу са Законом о рачуноводству и осталим подзаконским прописима везаним за рад рачуноводствено-финансијске службе,

30) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута Школе, као и остале одредбе општих аката школе,

31) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 50.

Референт за финансијско рачуноводствене послове (административни радник) обавља следеће послове:

- 1) Референт за финансијско рачуноводствене послове:
- 2) врши пријем и отпремање свих врста писмена достављених школе, на било који начин, обавља све административне и техничке послове у вези са поштом,
- 3) прима и заводи поднеске ученика и родитеља ученика,
- 4) издаје потврде о школовању ученица,
- 5) стара се о уредном снабдевању Школе канцеларијским материјалом,
- 6) обавља припрему коричењаматичних књига и осталог материјала,
- 7) води регистар уписаних и исписаних ученика током школске године,
- 8) архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању школске
- 9) документације предате на чување, у складу са прописима којим је утврђено
- 10) канцеларијско, односно административно пословање и из свог делокруга архивира документа и води архивску књигу,
- 11) стара се о уредном чувању документације школе (унутар канцеларије референта за правне, кадровске и административне послове и Архиве),
- 12) стара се о пријему уредно попуњене документације – пријава, записника са испита,
- 13) матичних књига, регистра уписаних, књиге евиденције о уписаним и исписаним
- 14) ученицима у току једне школске године,
- 15) обавља дактилографске послове за потребе школе,
- 16) припрема седнице Школског одбора и Савета родитеља, и то: дактилографски послови, достављање позива, штампања, и сл.,
- 17) води рачуна о чувању матичних књига ученика,
- 18) заказује лекарске прегледе ученика, пријављује ученике за такмичења, пријављује запослене за семинаре и стручна усавршавања
- 19) технички помаже секретару у обављању свих административних послова,

20) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено несаопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају,

21) издаје преводнице, уверења, потврде ученицима и запосленима,

22) попуњава и води евиденцију о службеним путовањима,

23) попуњавање пријаве осигураног случаја за ученике и запослене,

24) оверава ђачке књижице, сведочанства, поклон књиге и сл.,

25) стручно се усавршава;

26) врши обрачун и исплате зарада и других накнада из радних односа и других примања

27) врши уплате и исплате новчаних средстава у извршењу обавеза школе

28) врши ажурно вођење књига улазних рачуна

29) издаје потврде о просеку зараде, кредита, попуњава обрасце за кредите

30) води благајнички извештај

31) упућује захтеве за пренос средстава материјалних трошкова

32) израда статистичких извештаја у вези зараде, доставу М-4 обрасца, РАД-1..

33) дипломираном економисти за финансијске и рачуноводствене послове доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи,

34) пружа помоћ приликом редовних и ванредних пописа средстава Школе,

35) поступа по Закону, поштује одредбе Статута Школе, као и остале одредбе Статута и општих аката школе,

36) стручно се усавршава;

37) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

6. Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 51.

Домар-мајстор одржавања:

1) стара се и одговара за чување и одржавање школске зграде, припадајућег

инвентара, одговара за котларницу, инсталацију и инвентар у котларници

2) обавља хитне мање поправке школске зграде, инсталација и инвентара, одржава електричну и грејну инсталацију

3) обавештава секретара о проблемима и потребама у вези одржавања и оправки

Школске зграде,

4) стара се о одржавању инсталација у згради као и инсталација централног грејања, обезбеђује исправно функционисање инсталација и

осталих уређаја за производњу и дистрибуцију топлотне енергије и рукује њиме

5) стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и

хигијенско - техничке заштите,

6) задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну

контролу и одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за против

пожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни

налог и одговоран је за исти,

7) осигурава исправност и одржавање хидраната и води евиденцију о томе,

8) откључава, закључава зграду, обезбеђује нужно паљење и гашење светала и

затварање прозора и врата на почетку прве и крају друге смене наставе, односно

рада школе, обезбеђује потребну температуру у свим просторијама

9) чува и одговоран је за целокупну имовину школе, одговара за безбедност школске зграде, наставника и ученика

10) врши дежурство и контролише улаз страних лица у зграду и по потреби их

одстрањује из зграде,

11) чишћење снега на прилазу школи и на тротоару око целе зграде,

12) стара се о снабдевању запослених спремачица одговарајућом заштитном радном

обућом и одећом,

13) води рачуна о раду спремачица и одговоран је за уредно и благовремено чишћење зграде,

14) води евиденцију и врши расподелу према предложеној набавци хигијенско-

техничких средстава за рад,

15) сарађује при изради планова предрачуна за веће преправке и послове одржавања,

16) даје потребне податке и обавештења за упућивање потребних преправки и

одржавања уколико није одређен посебан надзорни орган,

17) надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећих лица,

18) одржава школски инвентар, зграду, одржава чистоћу котларнице

19) врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења,

исписивањем графита или елементарним непогодама,

20) одржава олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи,

21) одржава зелене површине, дворишта, рукометно игралиште

22) помаже и учествује у попису инвентара,

23) врши пријем школског намештаја и инвентара који се тиче одржавања школског простора,

24) врши свакодневно контролу стања школског инвентара, а на основу пријаве о штети од стране спремачица или другог запосленог, дужан је у року од два дана да отклони недостатке, или писмено извести секретара школе, из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих

25) израђује нове инвентарске предмете и прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,

26) обавештава директора и секретара о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода,

27) помаже у припреми школских приредби и прослава (израда паноа, преношење инвентара),

28) учествује у одржавању грејања и електричне инсталације у школи у Љукову

29) једном недељно (петком) подноси писане извештаје о свом дневном/недељном раду директору.

30) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Сервирка

Члан 52.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1) припремају и дистрибуирају храну ученицима, припремају кафу, чај и друге топле напите

2) припремају храну поводом пригодних свечаности

3) рукују школским инвентаром и за њега одговарају

4) одржавају хигијену у кухињи, трпезарији и магацину

5) воде евиденцију о ученицима који се хране

6) обавештава домара школе о евентуалним кваровима у кухињи и трпезарији школе

7) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

Спремачица

Члан 53.

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

Спремачица:

1) послове свакодневног прања подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, свечаној и фискултурној сали, стоматолошкој ординацији, библиотеци, читаоници, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменутим просторијама пре почетка рада/наставе у 1. односно у 2. смени, као и између смена, после другог великог одмора, као и на крају 2. смене,

2) чишћење дворишта (у зимском периоду уз помоћ домара) и простора "платоа" испред главног улаза у Школу и целог тротоара око школске

зграде и то: пола сата пре почетка наставе у јутарњој смени (07:30 часова), после

сваког малог и великог одмора, између смена (13:30-14:00 часова), после краја

- послеподневне смене (19:30-20:00 часова),
- 3) послове свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама намештаја и осталог инвентара учионицама, кабинетима, канцеларијама, ходницима, свечаној и фискултурној сали, библиотеци, читаоници,
- 4) послове свакодневног чишћења (уклањања ситних мрља) са клупа, столица, ормарау учионицама, кабинетима,
- 5) послове чишћења (брисања прашине) техничке опреме у горе поменутим просторијама (телефонских апарата, свих електронских уређаја (рачунара, штампача, скенера, видео-пројектора, графоскопа, итд...), најмање једном недељно,
- 6) послове прања врата, прозора, плочица, столарије, масне сокле на зидовима у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, свечаној и фискултурној сали, библиотеци, читаоници, санитарним чворовима, најмање једном у две недеље,
- 7) послове чишћења (брисања прашине, односно уклањања паучине) на површинама зидова, плафона итд... у свим просторијама школе, најмање једном у две недеље,
- 8) послове чишћења намештаја (доње површине плоча клупа) од жвакаћих гума, најмање једном у две недеље,
- 9) редовно дежурање на ходницима школе за време свих одмора и у току наставе, и на главном улазу током трајања наставе у обе смене (по распореду који утврђују секретар и домар школе) и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару, помоћнику директора или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,
- 10) пријављивање настанка штете домару, секретару, помоћнику директора, и то одмах по констатовању настанка штете,
- 11) учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби,
- 12) одржавање цвећа у просторијама и ходницима школе,
- 13) пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари помоћнику директора или директору,
- 14) обављање курирских послова за потребе школе по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства,
- 15) откључавање и закључавање школе према утврђеном распореду и налогу секретара школе,
- 16) одговорност за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла, закључавање кабинета, канцеларија, библиотеке, читаонице, сале за физичко

васпитање, свечане сале - на крају 2. смене, односно у току смена а после чишћења,

17) обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребних за

ванредно коришћење (услед појединих манифестација),

18) одговорност за инвентар и опрему којом рукују,

19) одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,

20) коришћење прописаних заштитних средстава при извршавању послова,

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

24) учествовање у годишњем или ванредном попису имовине школе,

25) поступање по Закону, поштује одредбе Статута Школе, као и осталих

одредаба општих аката школе,

26) обавља и друге послове по налогу у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

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 и Статут Школе.

Члан 55.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 56.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ " Душан Јерковић" под дел. бројем 644 од 15.09.2020 године.

Члан 57.

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

Правилник је заведен под деловодним бројем 727 од 01.09.2021 године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 15.09.2021 године.

в.д.директор

Марина Пешић