

У складу са чланом 159. став.1 Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“, бр. 113/2017), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“, број 81/2017 и 6/2018), члана 119. став 1. тачка 1.) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“,бр.88/2017) члана 66. и 235. Статута Школе, директор Основне школе „Бранко Радичевић“ Савино Село, донео је 23.03.2018. године

П Р А В И Л Н И К **О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У** **ОСНОВНОЈ ШКОЛИ *БРАНКО РАДИЧЕВИЋ* САВИНО СЕЛО**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у складу са Законом утврђује се унутрашња организација и систематизација радна места, врста и степен стручне спреме,потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима, радно време ваннаставног особља у Основној школи „Бранко Радичевић“Савино Село (у даљем тексту :Школа).

Члан 2.

У школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом рада школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада и заједничких општих послова, у складу са законом, подзаконским актима и другим прописима, те природом и организацијом рада школе.

Члан 3.

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за наставнике и стручне сараднике утврђују се сагласно законским и подзаконским прописима, а за остале запослене зависности од сложености послова и задатака који се обављају у школи.

Члан 4.

Школа је организована као јединствена радна целина .

Члан 5.

Настава се изводи у одељењима и по групама а у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика на почетку школске године.

Члан 6.

Школа ради у две смене.

Преподневна смена почиње са радом у 8,00 часова а поподневна у 13,30 часова.

Изузетно, ако постоји могућност смањења трошкова а да није на терет квалитета наставе школа може да ради и у једној смени.

Школа ради у пет наставних дана у складу са школским календаром.

Час траје 45 минута.

Члан 7.

Образовно - васпитни рад се оставрује кроз обавезну, обавезну изборну, изборну наставу- и ваннаставне активности у **складу** са наставним планом и програмом.

Члан 8.

Школа врши делатност:

- основног образовања општег типа (шифра:8520) , и
- основно специјално образовања

Члан 9.

За потребе извршења делатности из члана 8. овог правилника директор школе на почетку сваке школске године доноси одлуку о броју потребних и признатих извршилаца за реализацију наставног плана и програма.

Ова одлука је саставни део овог Правилника.

II РАДНО ВРЕМЕ ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА

Члан 10.

Радно време секретара школе је у преподневној смени од 8 до 16 часова.

Члан 11.

Радно време рачуновође је у преподневној смени од 7 до 15 часова.

Члан 12.

Радно време педагога школе је у преподневној смени од 7 до 15 часова а у поподневној смени од 12 до 20 часова.

Радно време библиотекара утврђује директор по посебном режиму на почетку сваке школске године.

Радно време дефектолога-олигофренопедагога је у преподневној смени од 8 -12 часова а у поподневној смени од 13 – 17 часова.

Члан 13.

Радно време директора школе је у преподневној смени од 7 до 15 часова а у поподневној смени од 12 до 20 часова.

Члан 14.

Радно време сервиске је двократно и то у преподневној смени од 6 до 11 часова а у поподневној смени од 14 до 17 часова.

Када ради у једној - преподневној смени рано време је од 6 -14 сати , а у поподневној смени од 12-20 сати.

Члан 15.

Радно време лица руковаоца парних котлова на АТК је у току грејне сезоне у преподневној смени од 6 до 14 часова а у поподневној смени од 14 до 22 часова.

Ван грејне сезоне руковалац парних котлова на АТК обавља послове домара у радном времену од 6 до 14 часова у преподневној смени и у поподневној смени од 14 до 22 часова.

Члан 16.

Радно време домара је од 6 до 14 часова, а у поподневној смени од 14 до 22 сата.

Члан 17.

Радно време радника на одржавању хигијене је у преподневној смени од 06 до 14 сати а поподне од 12 до 20 часова.

Радно време лица која одржавају хигијену у физкултурној сали је од 14 до 22 сати, односно у складу са шемом коришћења физкултурне сале коју утврђује директор школе.

Члан 18.

Радно време ваннаставног особља утврђује и његове промене доноси директор школе посебном одлуком у складу са законом.

Члан 19.

Ваннаставно особље користи одмор у току радног времена :

- У преподневној смени : радници на одржавању хигијене од 9 до 9,30 сати а остали радници од 10,00 до 10,30 часова .
- У поподневној смени: од 15,00 до 15,30 часова и за раднике на одржавању физкултурне сале од 17 до 17,30 сати.

Члан 20.

Број извршилаца послова и задатака утврђује се сагласно програмима образовно-васпитног рада и развоја школе и нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе-школе.

Пре почетка школске године утврђује се број извршилаца за сваки наставни предмет. У предметној настави на основу прописане норме часова, а у разредној настави од I до IV разреда, једно одељење 1 извршилац, за специјалну наставу, једна група - један извршилац.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе послова код Послодавца

Члан 21.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор,
- 2) наставно особље,
- 3) административно-финансијско особље,
- 4) помоћно-техничко особље.

1) Директор

Члан 22.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора или заменика директора.

2) Наставно особље

Члан 23.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници и педагошки асистенти.

Члан 24.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Педагошки асистенти пружају помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 25.

Ради обављања послова наставног особља може се засновати радни однос са:

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
- 2) наставником или стручним сарадником – приправником;
- 3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника;
- 5) педагошким асистентом.

Лице без лиценце из става 1. тач. 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа код Послодавца.

С приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу а најдуже на две године.

Члан 26.

Послове наставника и стручног сарадника код Послодавца може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Послодавац и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике код Послодавца.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују законске одредбе које се односе на приправника.

3) Правно,административно-финансијско особље

Члан 27.

Административно-финансијске послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар,
- 2) шеф рачуноводства - рачуновођа школе

Члан 28.

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

4) Помоћно-техничко особље

Члан 29.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) домар,
- 2) радник на одржавању,
- 3) сервирка,
- 3) радници на одржавању хигијене.- чистачица.

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 30.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:*

*1) Разлог за утврђивање послова код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом ће бити они послови због непризнавања целог извршиоца за поједине послове, због неиспуњености услова из одговарајућег норматива.

3. Број извршилаца и опис послова

Члан 31.

1) *Директор установе*

1. 1. Директор

Директор, обавља послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Школе.

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

Општи / типични опис посла,

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске 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

-8-

или вишим образовањем – за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

Додатна знања /испити / радно искуство /компетенције:

– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

– обука и положен испит за директора установе (лиценца);

– осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

– знање рада на рачунару;

– знање страног језика;

– професионални углед;

Број извршилаца на пословима директора утврђује се годишњим планом рада Школа за сваку школску годину зависно од броја одељења у школи и важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања .

Постојећи број извршилаца у складу са Одлуком директора о броју признатих извршилаца за школску годину /члан 9. Правилника./.

1. 2. Помоћник директора

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач или стручни сарадник у највишем звању у школи, за сваку школску годину.

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

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

1. 3. Заменик директора

Школа **може да има** лице које ће да замењује директора, (у даљем тексту:заменик директора).

У случају привремене спречености или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, стручни сарадник у установи.

- 1.) на основу овлашћења директора,
- 2.) односно органа управљања, у складу са законом.

-9-

Заменик директора обавља послове на основу и у оквиру овлашћења дата од стране директора односно школског одбора.

За заменика директора може да буде именован запослени у школи који испуњава услове за директора..

Права, обавеза и одговорност директора школе у оквиру овлашћења односе се и на заменика директора.

Школски одбор може, осим по предлогу директора, разрешити заменика директора на основу законом утврђених разлога за разрешење директора.

2) Наставно особље

Члан 32.

Број извршилаца на пословима наставника разредне наставе, наставника предметне наставе, стручних сарадника и андрагошког асистента утврђује се ,
Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину зависно од броја одељења у школи и важећег Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања .

Члан 33.

Код Школе постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе,
- 2) наставник предметне наставе;

Члан 34.

Код Школе постоје следећи послови **наставника предметне наставе**, за:

- 1) Српског језика,
- 2) Руски језик,
- 3) Енглеског језика,
- 4) Словачки језик као језик националне мањине,
- 5) Русински језик као језик националне мањине,
- 6) Украјински језик као језик националне мањине,
- 7) Мађарски језик као језик националне мањине,
- 8) Ликовна култура,
- 9) Музичка култура,
- 10) Историја,
- 11) Географија,

- 12) Физика,
- 13) Математика,
- 14) Биологија,
- 15) Хемија,
- 16) Техничко и информатичко образовање,
- 17) Физичко васпитање,

-10-

- 18) Верска настава,
- 19) Основи информатике и рачунарства,
- 20) Грађанско васпитање

Члан 35.

Код Школе постоје следећи **послови стручних сарадника:**

- 1) педагог,
- 2) библиотекар.

Наставник разредне наставе

Члан 36.

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

✓ Наставник разредне наставе

Општи - типични опис посла:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;

– ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Стручна спрема /образовање

Високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);

-11-

– 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.

Додатна знања /испити / радно искуство:

– дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца на пословима наставника разредне наставе утврђује се годишњим планом рада Школа за сваку школску годину зависно од броја одељења у школи и важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања .

Постојећи број извршилаца у складу са Одлуком директора о броју признатих извршилаца за текућу школску годину /члан 9. Правилника./.

Наставник предметне наставе

Члан 37.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

✓ Наставник предметне наставе

✓ Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Општи / типични опис посла:

– планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе;

– остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;

– остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;

-12-

- ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске 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.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца на пословима наставника предметне наставе утврђује се годишњим планом рада Школа за сваку школску годину зависно од броја одељења у школи и важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања .

Постојећи број извршилаца у складу са Одлуком директора о броју признатих извршилаца за текућу школску годину /члан 9. Правилника./.

Педагог

Члан 38.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

Стручни сарадник педагог

Општи / типични опис посла:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

-13-

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

- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

-14-

Додатна знања /испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца на пословима педагога утврђује се годишњим планом рада Школа за сваку школску годину зависно од броја одељења у школи и важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања .

Постојећи број извршилаца у складу са Одлуком директора о броју признатих извршилаца за текућу школску годину /члан 9. Правилника./.

Библиотекар

Члан 39.

СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

Стручни сарадник – библиотекар

Општи / типични опис посла:

- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе.

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

-15-

Додатна знања /испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Број извршилаца на пословима стручног сарадника-библиотекара утврђује се годишњим планом рада Школа за сваку школску годину зависно од броја одељења у школи и важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања .

Постојећи број извршилаца у складу са Одлуком директора о броју признатих извршилаца за текућу школску годину /члан 9. Правилника./.

3) Правно и административно-финансијско особље

Секретар

Члан 40.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

Секретар установе

Општи / типични опис посла:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

– прати прописе и о томе информише запослене.

Стручна спрема /образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима

-16-

државне управе или државни стручни испит.

Број извршилаца на пословима секретара утврђује се важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања .

Постојећи број извршилаца у складу са Одлуком директора о броју признатих извршилаца за текућу школску годину /члан 9. Правилника./.

Рачуновођа школе

Члан 41.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Општи / типични опис посла:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

-17-

Стручна спрема /образовање:

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;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања /испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца на пословима шефа рачуноводства утврђује се важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања .

Постојећи број извршилаца у складу са Одлуком директора о броју признатих извршилаца за школску годину /члан 9. Правилника./.

4) Помоћно-техничко особље

Члан 42

ДОМАР /МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

✓ Домар/мајстор одржавања

Општи / типични опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или кvara;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;

-18-

- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Стручна спрема /образовање:

- средње образовање.

Додатна знања /испити / радно искуства:нема.

Послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора одржавања утврђује се важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Постојећи број извршилаца у складу са Одлуком директора о броју признатих извршилаца за школску годину /члан 9. Правилника./.

Члан 43.

СЕРВИРКА

Општи / типични опис посла:

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;

– води евиденције о требовању и утрошку робе.

Стручна спрема /образовање:

– средње образовање;

изузетно:

– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

-19-

Радници на одржавању хигијене

Члан 44.

ЧИСТАЧИЦА

Општи / типични опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Стручна спрема /образовање:

– основно образовање.

Послови чистачице извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Број извршилаца на пословима чистачице утврђује се важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања .

Постојећи број извршилаца у складу са Одлуком директора о броју признатих извршилаца за школску годину /члан 9. Правилника./.

4. Услови за избор директора и за распоређивање на послове помоћника директора и заменика директора

Члан 45.

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актом.

Члан 46.

Услови за распоређивање на послове помоћника директора и заменика директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања, подзаконским актом и актима Послодавца.

5. Услови за заснивање радног односа

Члан 47.

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа код Послодавца су и:

-20-

- 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.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

1) Наставно особље

Члан 48.

За обављање послова наставника разредне наставе радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће високо или више образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Нема разлике у условима за заснивање радног односа између наставника разредне наставе и наставника разредне наставе у продуженом боравку.

Члан 49.

За обављање послова наставника предметне наставе радни однос може се засновати са лицем које има одговарајуће високо образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

За обављање послова наставника ликовне културе и музичке културе радни однос се може засновати и с лицем које има одговарајуће више образовање.

-21-

Члан 50.

За обављање послова стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће високо образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Члан 51.

Врста и степен образовања, односно стручне спреме наставника, помоћних наставника, стручних сарадника и педагошког асистента прописани су законом и подзаконским актима Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних

сарадника у основној школи и Правилником о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи

1) *Административно-финансијско особље*

Члан 52.

За обављање посла секретара радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, који испуњава сведруге услове прописане за заснивање радног односа.

Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем, за обављање посла секретара може се засновати радни однос најдуже на две године с другим лицем, које испуњава све друге прописане услове за заснивање радног односа.

У случају из става 2. овог члана, радни однос може се засновати са:

- 1) лицем које има звање правника (VI степен стручне спреме – завршена виша школа правног смера или први степен правног факултета);
- 2) лицем које је стекло правничко образовање на студијама првог степена (основне академске студије) или студијама у трајању од три године;
- 3) лицем које је апсолвент правног факултета;

Члан 53.

За обављање послова рачуновође радни однос може се засновати са дипломираним економистом – мастером или са дипломираним економистом који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање три године (180 БОД) ,који испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

-22-

Послове рачуновође може обављати и стручно лице које није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства, те да има положен стручни испит за одговарајуће стручно звање.

3) Помоћно-техничко особље

Члан 54.

За обављање послова домара радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

– средње образовање.

Члан 55.

За обављање послова мајстора на одржавању , радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

– средње образовање.

Додатна знања /испити /:

– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 56.

За обављање посла сервирке може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:
– средње образовање;

изузетно:

– основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Члан 57.

За обављање посла радника на одржавњу хигијене радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има I степен стручне спреме било које врсте.

6. Услови за рад

1) Услови за рад свих запослених

Члан 58.

-23

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за заснивање радног односа код Послодавца.

2) Услови за рад наставног особља

Члан 59.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада код Послодавца, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

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) педагошки асистент и помоћни наставник.

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

Наставници и стручни сарадници морају да поседују лиценцу за све време радног односа.

3) Услови за рад административно-финансијског особља

Члан 60.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

-24-

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

4) Услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 61.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на послу сервиске обавезно се и редовно подвргава лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 62.

За обављање послова безбедности и здравља на раду послодавац може:

- да писменом одлуком одреди једног од својих запослених, или
- да анагажује правно лице, односно предузетника који имају лиценцу, (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

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.

Члан 63.

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

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 8) 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;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

-25-

- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и/или за рад, утврђене Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца.

Члан 65.

Лице које не испуњава услове за заснивање радног односа утврђене у Правилнику у погледу врсте и/или степена стручне спреме може засновати радни однос код Послодавца под условом да има статус “затеченог” запосленог, у складу са законом.

Члан 66.

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор .Одлука Школског одбора о датој сагласности саставни је део овог Правилника. Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у ОШ „Бранко Радичевић“ Савино Село, заведен под дел.бројем 02-313/7 од 24.12.2013. године.

**Директор школе,
Рахман Тигањ**

*Правилник је објављен на огласној табли школе дана 24.03.2018. године.
Секретар школе, Драган Томаш*

Правилник ступио на снагу 02.04.2018. године.

Напомена: Одлуком Школског одбора дел. број 02-49 од 23.03.2018. године дата је сагласност на Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у ОШ „Бранко Радичевић“ Савино Село,

**Основна школа
„Бранко Радичевић“
Савино Село**

У складу са чланом 9. Правилника о организацији рада и систематизацији радних места у ОШ „Бранко Радичевић“ у Савином Селу, директор школе је донео

О Д Л У К У
О БРОЈУ ИЗВРШИЛАЦА - ПРИЗНАТИХ РАДНИКА ЗА ШКОЛСКУ
2022 / 2023 ГОДИНУ

Р.б.	Опис радног места	Број извршилаца	Број признатих /00%
1.	Директор	1	1,00
2.	Педагог	1	1,00
3.	Библиотекар	1	0,50

4.	Наставник разредне наставе	4	4,00
5.	Наставници предметне наставе:		
	1.) Српски језик	1	0,95
	2.) Енглески језик	2	0,85
	3.) Ликовна култура	1	0,25
	4.) Музичка култура	1	0,25
	5.) Историја	1	0,35
	6.) Географија	1	0,35
	7.) Физика	1	0,30
	8.) Математика	2	0,89
	9.) Биологија	1	0,40
	10.) Хемија	1	0,20
	11.) Техника и технологија	1	0,40
	12.) Физичко и здравствено васпитање за V. разред и физичко васпитање (V-VIII разред)	1	0,65
	13.) информатика и рачунарство	1	0,20
	Обавезни изборни наставни предмети:		
	1. Верска настава	2	0,45
	2. Грађанско васпитање	1	0,20
	3. Страни језик- руски	1	0,45
	Слободне наставне активности:		
	1. Хор и оркестар	1	
	2. Цртање ,сликање,вајање	1	0,10
		1	0,10
	Изборни наставни предмети:	1	0,20
	1. Словачки језик са елементима националне културе	1	0,20
	2. Русински језик са елементима националне културе	1	0,20
	3. Мађарски језик са елементима националне културе	5	1,50
	4. Једносменски рад		
7.	Секретар	1	0,50
8.	Шеф рачуноводства-књиговођа	1	0,50
9.	Домар/мајстор одржавања	1	1,00
10.	Сервирка у ђачкој кухињи	1	0,60
11.	Раднице на одржавању хигијене	8	8,40
	УКУПНО:		26,94

01.09.2022.

**Директор школе,
Рахман Тигањ**