

ОШ " 1.мај"
Број:507
15.09.2023.год.
Вртогош

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОШ " 1.МАЈ", Вртогош

(пречишћен текст)

Вртогош, 2023.

САДРЖАЈ

I. Основне одредбе	3
II. Орґанизациони делови Послодавца.....	3
III. Орґанизација и сисџемаџизација ѓослова.....	4
1. Груџе радних месџа код Послодавца.....	4
1.1. Руководећа радна месџа.....	4
1.2. Радна месџа у образовању и васџиџање.....	4
1.3. Праџећи и ѓомоћно – џехнички ѓослови.....	5
1.3.1. Правни, кадровски и админисџраџивни ѓослови.....	5
1.3.2. Финансијски и рачуноводсџивени ѓослови.....	5
1.3.3. Послови инвестџиционоџ и џехничкоџ одржавања, безбедносџи и зашџиџиџе.....	5
1.3.4. Осџали ѓослови ѓодрџке.....	5
2. Послови на којима се рад обавља с неџуним радним временом.....	5
3. Број изврџилаца и оџис ѓослова.....	6
3.1. Руководећа радна месџа.....	6
3.2. Радна месџа у образовању и васџиџању	8
Насџавник разредне насџаве.....	8
Насџавник у ѓродуженом боравку.....	9
Насџавник ѓредмеџне насџаве.....	9
Сџручни сарадник – ѓедаџоџ.....	10
Сџручни сарадник – библиоџекар.....	11
Сџручни сарадник – ѓсихолоџ.....	10
Педаџоџки асисџенџ.....	12
3.3. Праџећи и ѓомоћно – џехнички ѓослови.....	12
3.3.1. Правни, кадровски и админисџраџивни ѓослови.....	12
Секреџар.....	13
Референџ за ѓравне, кадровске и админисџраџивне ѓослове.....	14
3.3.2. Фунансијски и рачуноводсџивени ѓослови.....	15
Шеф рачуноводсџива.....	14
3.3.3. Послови инвестџиционоџ и џехничкоџ одржавања, безбедносџи и зашџиџиџе.....	15
Домар/маџсџор одржавања.....	15
3.3.4. Осџали ѓослови ѓодрџке.....	15
Чисџачица/чисџач.....	15
4. Услови за избор дирекџора и за расџореџивање на радно месџо ѓомоћника дирекџора.....	16
5. Услови за ѓријем у радни однос код Послодавца.....	17
5.1. Оџиџиџи услови за ѓријем у радни однос.....	17
5.2. Услови за ѓријем у радни однос на радном месџу у образовању и Васџиџању.....	17
5.3. Услови за ѓријем у радни однос- ѓраџећи и ѓомоћно -џехнички ѓослови.....	18
5.3.1. Правни, кадровски и админисџраџивни ѓослови.....	18
5.3.2. Финансијски и рачуноводсџивени ѓослови.....	18
5.3.3. Послови инвестџиционоџ и џехничкоџ одржавања, безбедносџи и зашџиџиџе.....	19
Домар/маџсџор одржавања.....	19
5.3.4. Осџали ѓослови ѓодрџке.....	20
Чисџачица/чисџач.....	20
IV – Посебне одредбе о лицу за безбедносџи и здравље на раду.....	20
V – Прелазне и заврџне одредбе.....	20

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/2018- аутентично тумачење), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/18 – др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021-), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/1, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Основне школе " 1.мај" у Вртогошу (у даљем тексту: Послодавац), дана 15.09.2023. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе радних места код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 2.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Вртогошу, Улица Народног фронта број бб.

Члан 3.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Дубници,
- 2) издвојено одељење у Ристовцу,
- 3) издвојено одељење у Давидовцу, и
- 4) издвојено одељење у Катуну.

Члан 4.

Организација рада у матичној школи и у издвојеним одељењима уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 5.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. Руководећа радна места – директор и помоћник директора,
2. Радна места у образовно – васпитном процесу- наставници предметне наставе, наставници разредне наставе, наставник у продуженом боравку и стручни сарадници,
3. Правни кадровски и административни послови – секретар школе и референт за правне, кадровске и административне послове,
4. Финансијски и рачуноводствени послови – шеф рачуноводства,
5. Техничка служба и остали послови подршке – чистачице и домари/мајстори одржавања.

1.1. Руководећа радна места

Члан 6.

Руководећа радна места код Послодавца су радна места директора Послодавца и помоћника директора Послодавца.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

1.2. Радна места у образовању и васпитању

Члан 7.

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

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

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

Члан 8.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика код Послодавца, у складу с њиховим потребама, и помоћ запосленима ради унапређивања њиховог рада.

Члан 9.

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, нема обавезу стицања лиценце.

Члан 10.

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 стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

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

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 11.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља:

- 1) секретар,
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 12.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља:

- 1) шеф рачуноводства,

1.3.3. Послови инвестиционој и техничкој одржавања, безбедности и заштите

Члан 13.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља:

- 1) домар/мајстор одржавања,

1.3.4. Остали послови подршке

Члан 14.

Остале послове подршке код послодавца обавља:

- 1) чистачица/чистач.

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

Члан 15.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

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

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 16.

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

Члан 17.

Послове директора обавља 1 извршилац.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- 3) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 4) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 5) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 6) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 7) координира рад Послодавца;
- 8) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 9) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 10) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 11) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 12) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 13) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 14) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 15) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 16) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 17) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 18) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 19) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 20) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 21) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 22) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 23) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 24) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 25) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 26) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 27) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених;
- 28) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 18.

Послове помоћника директора обавља 0,2 извршиоца.

Помоћник директора:

- 1) пружа стручну помоћ директору;
- 2) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Послодавца, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 3) издаје налоге запосленима код Послодавца, у складу с описом њихових послова;
- 4) помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 5) координира рад организационих јединица – издвојених одељења Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим јединицама;
- 6) координира рад тимова и органа Послодавца и учествује у њиховом раду;
- 7) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Послодавца;
- 8) обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

- 9) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о раду

3.2. Радна места у образовању и васпитању

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;
- 3) педагошки асистент.

Члан 20.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

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

Члан 21.

У оквиру радног места наставника разредне наставе код Послодавца постоје:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у комбинованом одељењу од два разреда;
- 3) наставник у комбинованом одељењу од три разреда;
- 4) наставник у продуженом боравку.

Члан 22.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 23.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) библиотекар,
- 3) психолог.

Наставник разредне наставе

Члан 24.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник у продуженом боравку

Члан 24а.

Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно – васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и постиже ученике на самосаталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке ученику.
- 11) обавља послове из области заштите од пожара.

Наставник предметне наставе

Члан 25.

Послове наставника предметне наставе обавља:

- наставник предметне наставе и
- наставника предмете наставе са одељењским старешинством .

Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 26.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - педагог:

- 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 интерресорном 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/или 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 и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 27.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 0,5 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

Послодаваца;

- 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) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – психолог

Члан 27а.

Послове стручног сарадника-психолога обавља 0,5 извршилац.

Стручни сарадник – психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- 2) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовноваспитног рада;
- 3) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног 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 односно дзз, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 4) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

- 5) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 6) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно дзз, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- 7) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно дзз и запосленима у школи;
- 8) ради у стручним тимовима и органима школе;
- 9) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 10) 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;
- 11) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 12) 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;
- 13) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 14) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 15) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Педагошки асистенти

Члан 28.

Послове педагошког асистента обавља __ извршилаца.

Педагошки асистент:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- 2) асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима ученика;
- 4) у сарадњи са управом Послодавца, стручним сарадницима и другим запосленима учествује у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- 5) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа Послодавца, ради унапређивања рада са ученицима;
- 6) пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације код Послодавца, на одељење и вршњачку комуникацију;

- 7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
- 8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 29.

Послове секретара Послодавца обавља 1 извршилац.

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 11) пружа стручну помоћ комисији за пријем у радни однос осталих запослених код Послодавца;
- 12) формира и води досијеа ученика;
- 13) води архиву школе,
- 14) води евиденцију о обавези полагања испита за лиценцу,
- 15) води евиденцију о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника;
- 16) попуњава дупликате јавних исправа;
- 17) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницама и извештајима о извршеним уписима у вези са тим ученицима;
- 18) води записнике у дисциплинским и васпитно-дисциплинским поступцима;
- 19) стручно се усавршава;
- 20) пружа подршку припреми и одржавању састанака и води записнике на седници Школског одбора;

- 21) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информиса органе Послодавца и запослене;
- 22) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 29а.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља 0,5 извршилац.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 3) израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- 4) врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 6) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 7) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 8) врши пријем, распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 9) припрема и умножава материјал за рад;
- 10) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 11) израда спискова запослених и ученика за превоз, врши набавку и поделу карата за превоз и обрачун накнада трошкова за долазак и одлазак са посла;
- 12) израђује спискове ученика за осигурање и обрађује захтеве за накнаду уговорене осигуране суме,
- 13) води евиденцију о извршеним уплатама и извештаје о дуговањима ученика (излети, екскурзије, настава у природи и др.),
- 14) води благајничку документацију у складу са законом, одлаже и архивира исту;
- 15) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 16) води евиденцију о платама запослених,
- 17) врши пријем готовинских уплата по признаницама, врши савјештање готовог новца са признаницама и ликвидатуру уплатног документа,
- 18) врши исплату готовинских рачуна, обрађује захтеве за добијање кредита запослених, уноси податке о ратама кредита и савјештаје рате са административним забранама
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 30.

Послове шефа рачуноводства обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства:

- 1) припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводствених софтвера за вођење пословних књига;
- 2) израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун)
- 3) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- 4) врши билансирање прихода и расхода;
- 5) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 6) врши билансирање позиција биланса стања;
- 7) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 8) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 9) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 10) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 11) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 12) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 13) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 14) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 15) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 16) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 17) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 18) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 19) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 20) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 21) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 22) стручно се усавршава;

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

3.3.3.Послови инвестиционој и техничкој одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 31.

Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/ електричарске/ водоинсталатерске/браварске/столарске/ лимарске/ молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) одржава школско двориште и прилаз школи у летњем и зимском периоду (чишћење школског дворишта, кошење траве у школском дворишту, шишање зелене ограде, окопавање цвећа и чишћење снега);
- 11) одржава систем за грејање у дане када школа не ради;
- 12) одговоран је за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује;
- 13) води евиденцију о утрошку огрева и благовремено подноси захтев за набавку истог;
- 14) одржава котларницу, простор око ње и шупу за дрва;
- 15) прима и складишти огревно дрво или угаљ;
- 16) ван грејне сезоне помаже чистачима
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. Остали послови подршке

Чистачиц/ чистач

Члан 32.

Чистачица/ чистач:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) рукује пећима на чврста горива (запослени у организационим деловима Послодавца);
- 6) врши генерално чишћење објеката за време распуста и у договору са директором;
- 7) одговоран је за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- 8) обавља молерско-фарбарске радове;
- 9) обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном ради евидентирања;
- 10) води рачуна о школској имовини;
- 11) обавља курирске послове;
- 12) врши дежурство, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
- 13) контролише улазак и излазак лица у двориште и школу у току свог радног времена;
- 14) чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 15) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 16) врши дневне обиласке школе а по завршетку радног времена проверава прозоре и искључују електричне уређаје;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 33.

За директора Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна образовање	спрема/	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно
-----------------------	---------	---

	струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте 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; – најмање 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима.	

Члан 34.

На радно место помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник код Послодавца који има професионални углед и искуство и испуњава следеће услове:

Стручна спрема/образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања/испити/радно искуство	– дозвола за рад (лиценца), – знање рада на рачунару, – најмање три године радног искуства у образовању.

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 35.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано 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.

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању

Члан 36.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку и наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја), -знање рада на рачунару,

Члан 37.

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја), -знање рада на рачунару.

Члан 38.

За обављање послова педагошког асистента у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине), -знање рада на рачунару.

Члан 39.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручног сарадника и педагошког асистента прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

5.3. Услови за пријем у радни однос - помоћно-технички послови

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 40.

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица

радно искуство	са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја), -знање рада на рачунару.
-------------------	--

Члан 40а.

За обављање послова референта за правне, кадровске и административне послове у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема образовање	/ Средње образовање.
Додатна знања испити радно искуство	/ / Познавање рада на рачунару

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 41.

За обављање послова шефа рачуноводства у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

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 Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

5.3.3. Послови инвестиционој и техничкој одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 42.

За обављање послова домара/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

5.3.4. Осџали њослови њодршке

Чистџачиџа /чистџач

Члан 43.

За обављање послова чистачиџе може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

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

Члан 44.

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (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.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

Члан 45.

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

- 1) спроводи поступак процене 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 провере 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 код Послодавца;
- 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;
- 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 писаном облику 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 46.

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

Члан 47.

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

Члан 48.

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

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

Директор Послодавца
Слађана Димчић

Правилник је заведен под деловодним бројем 590, од 17.10.2022. године.
Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 591, од 17.10.2022. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 18.10.2022. године, а ступио је на снагу дана 26.10.2022.године.

Секретар Послодавца
Слађана Љубић