

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018- други закон, 6/2020 и 129 /2021 – даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/17), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) , чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018- даље: Уредба), Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе основног образовања и васпитања (Сл. гласник РС“ бр. 72/2023) и члана 75. став 2. тачка 4. Статута ОШ „Рајак Павићевић“ (у даљем тексту: Школа), директор Школе, након добијене сагласности Школског одбора бр. 02-382/23-7 од 14.09.2023. године, је донео

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "РАЈАК ПАВИЋЕВИЋ" БАЈИНА БАШТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Рајак Павићевић" у Бајиној Башти (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, 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, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају 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, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују, Каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

Зависно од сложености послова које обављају, за остала радна места, посебни услови се утврђују Законом, Уредбом и овим правилником.

Члан 5.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, на неодређено и одређено време са пуним радним временом.

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

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Бајиној Башти ул. Рајка Тадића 10. са издвојеним одељењима:

Издвојено одељење Пилица ,удаљено 5км од седишта Школе – осморазредна школа

Издвојено одељење Црвица ,удаљено 5км од седишта Школе – четвороразредна школа

Издвојено одељење Јасиковице ,удаљено 11км од седишта Школе – четвороразредна школа.

Члан 7.

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

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика за сваку школску годину.

Члан 8.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку сваке школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и подзаконским актима (нормативима) и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама послова:

1. послови руковођења ;
2. послови образовно-васпитног рада ;

4. нормативно-правни послови ;
5. Финансијско рачуноводствени послови;
6. Техничка служба и остали послови подршке .

1. Послови руковођења

1.1 Директор

Члан 10.

Директор руководи радом Школе, заступа и представља Школу.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор може да обавља и васпитно-образовни рад, у складу са Законом и решењем министра.

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе.

Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру и органу управљања.

1.2 Помоћник директора

Члан 11.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са општим актима Школе , решењем и овлашћењем директора и признатим нормом у складу са подзаконским актом.

Школа може да у оквиру прописане норме има једног или више помоћника. У случају да ово радно место обавља више помоћника ,решењем о распорђивању се утврђује тачно задужење за сваког.

2. Послови образовно-васпитног рада

2.1.Наставници

Члан 12.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитаног рада.

Наставу изводе: наставник разредне наставе,наставник у комбинованом одељењу, наставник у продуженом боравку, наставник у целодневној настави са одељењским и без одељењског старешинства, наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Одељењско старешинство се распоређује (задужује) наставницима, Годишњим планом рада и решењем о четрдесеточасовној радној недељи, сваке школске године, а по потреби и у току школеке године, о чему одлуку доноси директор.

Послове из свог делокруга наставници обављају:

- у седишту Школе и ИО Пилица (од првог до осмог разреда) и
- осталим издвојеноим одељењима Школе (од првог до четвртог разреда), некомбинованим и комбинованим (комбинација два/три/четири разреда) одељењима, у складу са Годишњим планом рада за сваку школску годину.

Наставник за свој рад одговара помоћнику директора и директору.

2.2. Стручни сарадници

Члан 13.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници су: педагог, психолог и логопед.

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе и свим издвојеним одељењима

Стручни сарадник за свој рад одговара директору.

3. Нормативно правни послови

Члан 14.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе у седишту школе и за издвојена одељења.

Секретар за свој рад одговара директору.

4. Финансијско - рачуноводствени послови

Члан 15.

Финансијско – рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. Дипломирани економиста за финансијско –рачуноводствене послове
2. Референт за финансијско –рачуноводствене послове.

Финансијско рачуноводствени послови се обављају за Школу у седишту школе и за издвојена одељења.

Дипломирани економиста за финансијско –рачуноводствене послове и референт за финансијско –рачуноводствене послове за свој рад одговорни директору.

5. Техничка служба и остали послови подршке

Члан 16.

Техничке послове и послове подршке у Школи обављају:

1. домар;
2. школски мајстор- ложач;
3. кувар;
4. сервирка
5. чистачица;
6. чистачица у кухињи.

За свој рад одговорни директору школе.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Општи услови за за пријем у радни однос

Члан 17.

У Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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.

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.

Члан 18.

Поступак пријема у радни однос

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1 овог члана, радни однос може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Пријем у радни однос врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 17. и 20. овог Правилника, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсy није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 19.

1. Услови за ступање на дужност директора

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање:

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

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

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

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

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. Закона и ст. 1. и 2. овог члана за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из ст. 1. и 2. овог члана, дужност директора основне школе може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца 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.

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

2. Услови за распоређивање и рад на пословима помоћника директора

Члан 20.

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.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења, у складу са Уговором о раду.

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

3. Посебни услови за пријем у радни однос и услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 21.

Послове **наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и стручног сарадника** може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

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

- (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

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

Подзаконским актом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи прописана је врста образовања наставника и стручних сарадника за свако радно место, и директно се примењује за сва радна места у тренутку запошљавања а у складу са Законом.

Члан 22.

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

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 запослен

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

Члан 23.

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.

Члан 24.

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, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

4. Посебни услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе**Члан 25.**

За обављање послова радног места **секретара** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има високо образовање из области правних наука:

- 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.

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 и познавање рада на рачунару.

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

3. Посебни услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско - рачуноводственог особља**Члан 26.**

За обављање послова радног места **дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника из области економских наука и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо

образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства искуства.

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

Члан 27.

За обављање послова радног места **референт за финансијско рачуноводствене послове**, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске, правне школе или гимназије и познавање рада на рачунару.

Члан 28.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад техничке службе и осталих послова подршке

Члан 29.

За обављање послова радног места **домар**- радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има четврти степен стручне спреме - електро, столарске, машинске металске, грађевинске или водоинсталатерске струке и дозволу за управљање возилом „Б категорија“.

За обављање послова домар, због задужења за противпожарну заштиту – положен испит за противпожарну заштиту:

За обављање послова радног места **школски мајстор-ложач** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске, машинске металске, грађевинске или водоинсталатерске струке и дозволу за управљање возилом „Б категорија“

За школског мајстора - ложача – положен испит за руковање котловима .

Члан 30.

За обављање послова радног места **кувар** радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме куварске струке и једна година искуства на пословима куvara.

Директор, од запослених куvara, одређује главног куvara.

Кувар је у обавези да, у складу са Законом, редовно обавља санитарно хигијенске преглед.

Члан 31.

За обављање послова радног места **сервирка** радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има средње образовање;

изузетно:

средње образовање или основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе и једна година искуства на истим или сличним пословима .

Сервирка је у обавези да, у складу са Законом, редовно обавља санитарно хигијенске преглед.

Члан 32.

За обављање послова радног места **чистачица и чистачица у кухињи** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 33.

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 34.

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време а изузетно и на одређено време ако се запошљава на дужи период, дуже од 6 месеци.

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

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад, Правилником о раду или појединачним колективним уговором.

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1. Директор Школе

Члан 35.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.
Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом, Статутом Школе и овим правилником.

Директор:

1. руководи радом, заступа и представља установу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце установе;
3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобрење тих средстава и наменско коришћење и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и набавке у складу са посебним правилником плана набавки које спроводи са службом рачуноводства и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
8. располаже средствима установе у складу са законом;
9. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
10. координира радом установе;
11. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
12. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
13. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
16. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
17. спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
18. израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
19. прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
19. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
20. одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
21. обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;

- 22.сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 23.успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- 24.подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 25.развија и промовише инклузивну културу;
- 26.стручно се усавшава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- 27.пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- 28.одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 29.предузима мере у случајевима повреде забрана у складу са Законом о основама сисрема образовања и васпитања;
- 30.припрема све елаборате за остваривање свих облика наставе и проширене делатности, Школе;
- 31.потписује јавне исправе које издаје школа;
32. одговоран за редовно ажурирање сајта школе;
- 33.обавља и друге послове у складу са законом и општим актом Школе и одговоран је за њихово извршавање.

Изузетно, може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

2. Помоћник директора

Члан 36.

Помоћник директора:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада, организује , руководи и одговоран је за целокупан педагошки рад Школе у складу са Годишњим планом рада Школе.
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума ;
3. учествује у организацији свих врста испита у Школи ;
4. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
5. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад одељењских старешина;
6. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера уколико га овласти дирктор;

7. прегледа и прати евиденције (писане и електронске) које воде наставници и стручни сарадници и контролише вођење и издавање јавних исправа ;
8. задужен за израду распореда;
9. задужен за рад издвојених одељења а по решењу директора;
10. планира и распоређује запослене за замену у случају одсуства запослених;
10. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака везаних за наставу, односно педагошки ра
11. обавља и послове наставника или стручног сарадника, одељењско старешинство, менторски рад у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.
12. у сарадњи са директором ради на ажурирању сајта школе и информационим програмима;
13. придржава се свих правила прописаних актима школе о мерама заштите и безбедности ученика, који се односе на запослене и правилима понашања која се односе на запослене;
14. обавља и друге послове по налогу директора а у складу са законом, општим актима школе и стручним образовањем.

3. Наставници и стручни сарадници

Члан 37.

Број извршилаца на радним местима наставника, и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 38.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у комбинованом одељењу (два, три или четири одељења);
3. наставник у продуженом боравку;
4. наставник у целодневној настави (са и без одељењског старешинства)
5. наставник предметне наставе

6 наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 39.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник психолог;
3. стручни сарадник – логопед.
4. стручни сарадник - библиотекар;

Наставник разредне наставе

у некомбинованом и у комбинованом одељењу - два, три или четири разреда

Члан 40.

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
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 школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине у складу са обавезама прописаним Статутом школе;
10. учествује у раду тимова и органа школе;

11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
13. Наставник разредне наставе у издвојеном одељењу одговоран за свакодневни рад издвојеног одељења и о свим променама обавештава директора или задуженог помоћника директора.
14. придржава се свих правила прописаних актима школе о мерама заштите и безбедности ученика, који се односе на запослене и правилима понашања која се односе на запослене;
15. обавља и друге послове утврђене општим и другим актима Школе, по налогу директора, у складу са стручним образовањем.

Наставник у продуженом боравку

Члан 41.

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 подстиче ученика на самосталан 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 раднотехничким, 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 ученика 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 детету и ученику.

11. Учествује на дежурствима и комисијама у спровођењу испита у Школи;
12. придржава се свих правила прописаних актима школе о мерама заштите и безбедности ученика, који се односе на запослене и правилима понашања која се односе на запослене
13. ради и друге послове ,у складу са стручном спремом и актима Школе,по налогу директора.

Наставник у целодневној настави

Члан 42 .

Наставник у целодневној настави:

1. Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;
2. Планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
3. Брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
4. Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. Организује, учествује и прати спровођење испита;
6. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
7. Припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 8.Обавља послове одељењског старешине у складу са Статутом Школе;
- 9.Стручно се усавршава;
10. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 11.спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 12.прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14. учествује у раду тимова и органа школе;
 - 15.учествује у изради прописаних докумената школе;
 16. ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
 17. Учествује у изради прописаних докумената установе;
 18. Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници ради унапређивања образовноваспитне праксе.
 19. придржава се свих правила прописаних актима школе о мерама заштите и безбедности ученика, који се односе на запослене и правилима понашања која се односе на запослене.
- Годишњим планом рада за сваку годину се прецизира рад у целодневној настави.

Наставник предметне наставе

(Наставник предметне наставе, Наставник предметне наставе са одељењским старешинством и Наставник у комбинованом одељењу)

Члан 43.

Наставник предметне наставе: српски језик и књижевност, енглески језик, ликовна култура, музичка култура, географија, историја, математика, биологија, физика, хемија, техника и технологија, информатика и рачунарство, немачки језик, грађанско васпитање, верска настава и слободне наставне активности.

Годишњим планом рада се утврђује, задужује, одељењско старешинство за сваку школску годину и рад у комбинацији.

Рад и обавезе наставника са одељењским старешинством прописане статутом Школе.

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

5. учествује у дежурствима, по утврђеном распореду и обавезама прописаним посебним актима школе и у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију и уредно води Ес дневник и друге електронске евиденције;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. наставник са одељењским старешинством обавља све послове и обавезе одељењског старешине утврђене Законом и општим актима Школе.
12. припрема и реализује излете и посете;
13. придржава се свих правила прописаних актима школе о мерама заштите и безбедности ученика, који се односе на запослене и правилима понашања која се односе на запослене
14. ради и друге послове ,у складу са стручном спремом ,по налогу директора.

Стручни сарадници

Рад стручног сарадника регулисан подзаконским актом, Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника са којим су дужани се упознати и у складу са њим и осталим актима Школе обављати послове свог радног места.

1.Стручни сарадник - педагог

Члан 44.

Стручни сарадник педагог Школе:

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 у Школи;
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 у Школи;
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 методима 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 установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. врши процену деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
16. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
18. 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. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.
21. Води електронску евиденцију ,део који се односи на ученике ,одељења,групе,уџбенике;

22.Ради послове прописане Правилником о стручном усавршавању и напредовању у звања наставника,васпитача и стручних сарадника,као и друге послове у складу са стручном спремом по налогу директора.

23. придржава се свих правила прописаних актима школе о мерама заштите и безбедности ученика, који се односе на запослене и правилима понашања која се односе на запослене.

Стручни сарадник - психолог

Члан 45.

- 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 и предлагању мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 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;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- 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;
- учествује у структурирању 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 стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе; 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); Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе, 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,
- Учествоује 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,
 - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу
- Ради на увођењу иновација у васпитно-образовни рад на основу научних сазнања о психофизичком развоју деце и процесу учења, кроз инструктивни рад са наставницима;
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе;
- Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената установе, прегледа, извештаја и анализа,
- Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље,
- Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за васпитаче, односно наставнике у оквиру установе,

- Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања,
- Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, односно наставника, стручног сарадника,
- Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у установи.

Стручни сарадник - логопед

Члан 46.

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно - васпитно рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке ученицима;
- спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, реализацији и вредновању образовно-васпитно рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;
- 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;
- реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима / ученика;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води педагошку документацију и евиденцију, припреме за рад и стручно усавршавање.
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе.
- рада са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика.
- Превенција говорно-језичких поремећаја,
- Стимулација говорно-језичког развоја када је он испод нивоа и стандарда за одговарајући узраст односно ученика,
- Идентификовање деце, односно ученика са говорно-језичким поремећајем,

- Идентификовање ученика са тешкоћама у читању и писању (дислексија и дисграфија),
- Корекција постојећих говорно-језичких поремећаја: дисфазија, муцање или брзоплетост, дислалија, дизартрија, дисфонија ученика,
- Корекција поремећене функције читања и писања ученика,
- Подршка јачању наставничких компетенција упућивањем у проблеме говорно језичких поремећаја и спровођење корекционог поступка,
- Сарадња са осталим стручним сарадницима односно наставницима у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој ученика са тешкоћама у психофизиолошком развоју.

Распоред радног времена утврђује се Годишњим планом рада или Уговором о раду, сразмерно радном времену.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 47.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке, ради на електронском вођењу књига и друге библиотечке грађе, на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

14. Ради послове прописане Правилником о стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника, (додатак уз уговор о раду);

15. придржава се свих правила прописаних актима школе о мерама заштите и безбедности ученика, који се односе на запослене и правилима понашања која се односе на запослене

15. ради и друге послове ,у складу са стручном спремом ,по налогу директора - унос и обраду података у ЈИСП – и друге електронске базе, у сарадњи са запосленим који раде у одређеним електронским базама.

4. Секретар

Члан 48.

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;

2. обавља управне послове у Школи;

3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;

5. израђује уговоре које закључује Школа;

6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7. обавља правне послове у вези са уписом ученика;

8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе и ангажованим службеником за јавне набавке и спроводи набавке утврђене Правилником о набавкама у Школи;

9. пружа стручну помоћ и подршку у вези са избором органа управљања у Школи;

10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе и пружа стручну помоћ комисији за пријем у радни однос запослених;

11. прати прописе и о томе информише запослене;

12. чува матичне књиге ученика;

13. израђује дупликате јавних исправа и уверења које издаје Школа у вршењу јавних овлашћења а након завршеног редовног школовања ученика;

14. придржава се свих правила прописаних актима школе о мерама заштите и безбедности ученика, који се односе на запослене и правилима понашања која се односе на запослене.

Ако школа нема референта за правно-кадровске и административне послове обавља и послове овог радног места:

1. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа
3. издаје одговарајуће потврде и уверења;
4. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
5. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
6. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
7. пружа подршку припреми и одржавању састанака органа управљања;
9. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

Школа је обавезна да обезбеди секретару приступ једној информационој бази правних прописа.

5. Финансијско – рачуноводствени послови

Члан 49.

5.1 Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

У току рада:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- врши израду Плана набавки, анализа и извештаја;
- задужен за набавке до одређеног износа у складу са Правилником о набавкама;
- сарађује са Управом за трезор, органима за послове статистике, Пореском управом и другим органима а у вези послова из свог делокруга;
- Заједно са директором или помоћником директора прати и утврђује цену исхране у кухињи и продуженом боравку;

- контира и врши књижење;
- води евиденције везане за фактуре ;
- врши и све друге послове везане за рачуноводство и финансије које су потребне за правилан рад финансијско рачуноводствене службе и друге послове по налогу директора;
- Уноси и обрађује податке у ЈИСП-у, ИСКРИ, Е -фактурама и другим електронским базама ,везане за послове које обавља;

5.2.Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Члан 50.

Референт у току рада:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- Врши послове везане за регистар запослених, односно обраду свих података везаних за обрачун плата и накнада плата,на основу документације о запослењу (уговор,решење) ;
- врши обраду кредита и забрана,извршења на зарадама и сл.;
- води евиденцију о административним забранама запослених и контролише услове (могућност) одобравања забрана;
- води материјално књиговодство, књигу ситног инвентара и основних средстава ;
- води рачуна о благајничком максимуму,
- врши и друге послове по налогу директора школе и руководиоца рачуноводства,
- врши плаћење и пријем новца од родитеља,запослених;
- Ради послове у ЈИСП-у, ИСКРИ и другим електронским базама,уношење и обрада података, везано за радно место и послове које обавља, као и друге податке, по потреби а по налогу директора.

6. Техничка служба и остали послови подршке

6.1 Домар

Члан 51.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске и сличне послове, 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 рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања
10. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
10. обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
11. стара се о набавци потрошног материјала за одржавање;
12. проверава исправност и функционисање система грејања у просторијама матичне школе, уз обавезу дежурства у школи у време почињања грејне сезоне у сарадњи са надлежнима из градске топлане и ложацем;
13. одговоран је за безбедност школских зграда, инсталација и инвентара школе;
14. обавља послове противпожарне заштите за које мора имати положен стручни испит;
15. за време зимске сезоне, заједно са запосленима на оджавању чистоће, чисти снег, лед и обезбеђује проходност стаза до улаза у објекте које школа користи.
15. обавља и друге послове по налогу директора школе у складу са стручном спремом.

6.2 Мајстор одржавања-ложач

Члан 52.

Задужен за греање у ИО Пилица:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
8. придржава се свих правила прописаних актима школе о мерама заштите и безбедности ученика, који се односе на запослене и правилима понашања која се односе на запослене

9.рукује уређајима и инсталацијама грејања ;

10.стара се о благовременом загревању просторија у школи;

11.одговара за постизање стандардне температуре у просторијама;

12.ради на текућем одржавању котловских постројења, инсталација и објеката;

13.благовремено подноси захтев за набавку огрева

14.обавља послове резања, цепања дрва и уношење дрва,угља у објекат за ту намену

15.стара се о подгревању радијатора,односно инсталацији грејања,код ниских температура,ноћу и за време распуста;

16.отклања ситне квараове,хитне до доласка и у сарадњи са домаром,

17.за време зимске сезоне,заједно са запосленима на оджавању чистоће,чисти снег, лед и обезбеђује проходност стаза до улаза у објекте које школа користи.

Ван сезоне грејања и по потреби:

1.ради на другим пословима, кречење мањег обима на свим објектима Школе;

2.помоћ домару код обимнијих послова,

3.послови поправки школског намештаја,инсталација и сл.

4.уређење школских дворишта у свим издвојеним одељењима,

5.резање дрва у свим издвојеним одељењима,и друге послове,по налогу директора .

6.3 Кувар/посластичар

Члан 53.

Кувар обавља послове:

1.Припрема све врсте јела по утврђеном јеловнику и нормативима исхране ,на месечном нивоу;

2.припрема све врсте посланица за ученике, према јеловнику;

3.Учествује у изради норматива утрошка намирница према јеловнику и стара се о рационалном коришћењу намирница;

4.Задужен за остављање узорка намирница сваког дана, одмах након припреме јела и сервирања готових намирница , у одговарајућим посудама, а пре сервирања ученицима и чува у фрижидеру најмање 24.сата;

5.Одлаже отпадно уље у наменски припремљене посуде

6.Учествује у прављењу требовања за намирнице на седмичном нивоу,према јеловнику за наредну седмицу;

7.Учествује у изради извештаја о утрошку намирница а на основу дневне евиденције утрошка намирница и врши слагање са сервирком задуженом за магацин;

8.Ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;

9.Придржава се свих правила прописаних актима школе о мерама заштите и безбедности ученика, који се односе на запослене у кухињи и правилима понашања која се односе на запослене у кухињи;

10.Обавља послове дежурства у Школи у дане када нема наставе и нема исхране у кухињи,по налогу директора школе и тренутне потребе посла због могућности коришћења одмора свих запослених за време летњег распуста, по распореду који утврди директор.

Директор, у **Ђачкој кухињи матичне школе**, одређује једног куvara као главног куvara.

Директор годишње (за школску годину), по својој процени или на иницијативу запослених куvara може мењати одлуку о распоређивању за главног куvara.

Главни кувар врши послове:

1. Учествује у припреми свих врста јела по утврђеном јеловнику и нормативима исхране на месечном нивоу;
2. Контролише исправност намирница преузетих из магацина;
3. припрема јеловник;
4. Учествује у припреми свих врста јела по утврђеном јеловнику и нормативима исхране на месечном нивоу;
5. Уз помоћ куvara, утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница за спровођење јавне набавке за кухињу;
6. Утврђује потребне количине намирница на основу норматива и прави требовање на седмичном нивоу и доставља изабраном, наручиоцу, добављачу, сваког петка за наредну седмицу;
7. Задужен за сарадњу са инспекцијама које врше контролу, исправност намирница и санитарно хигијенску контролу, и стара се о одлагању, чувању и предаји отпада (уље и сл.) у складу са упутством и документацију доставља секретаријату школе;
8. Ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
9. Придржава се свих правила прописаних актима школе о мерама заштите и безбедности ученика, који се односе на запослене у кухињи и правилима понашања која се односе на запослене у кухињи;
10. Са куваром израђује извештај о утрошку намирница а на основу дневне евиденције утрошка намирница и врши слагање са сервирком задуженом за магацин;
11. Води евиденцију о санитарним прегледима запослених у кухињи и правовремено обавештава службу рачуноводства о обнови;
12. Обавља послове дежурства у Школи у дане када нема наставе и нема исхране у кухињи, по налогу директора школе и тренутне потребе посла због могућности коришћења одмора свих запослених за време летњег распуста, по распореду који утврди директор.

У случају дужег одсуства главног куvara, послове главног куvara преузима други стално запослени кувар, уместо куvara на замени.

Због мањег обима посла, мањег броја ученика и немогућности ангажовања више лица у њакој кухињи, кувар у Издвојеном одељењу Пилица, врши све послове куvara и главног куvara, утврђене овим чланом Правилника.

Јеловник, утврђен у матичној школи, преузима кувар у Издвојеном одељењу Пилица, односно мора бити исти.

У Издвојеном одељењу Пилица, се утрошак намирница, односно материјално књиговодство ради по скраћеном поступку уз консултацију са службом рачуноводства.

За свој рад одговорне директорију школе.

6.4 Сервирка

Члан 54.

У сарадњи са куварима:

1. припрема за сервирање, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја и врши дезинфекцију инвентара кухиње;
3. одржава хигијену столова, столица (намештаја) у трпезарији Школе;
4. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе (намирнице и средства за хигијену кухиње);
5. води евиденције о требовању и утрошку робе.
6. доставља требовања у службу рачуноводства референту, најкасније до петог у месецу за претходни месец и врши усаглашавање залиха са материјалним књиговодством.
7. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
8. Обавља послове дежурства у Школи у дане када нема наставе и нема исхране у кухињи, по налогу директора школе и тренутне потребе посла због могућности коришћења одмора свих запослених за време летњег распуста, по распореду који утврди директор.

Сервирка са пуним радним временом обавља послове из става 1. овог члана под тачком 4,5, и 6.

6.5 Чистачица

Члан 55.

1. одржава хигијену у просторијама, холовима, ходницима, фискултурној сали, учионицама, канцеларијам и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта, парка, игралишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
3. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће,
4. негује засад, травњак, цвеће у згради и око зграде;
5. стара се о проходности стаза и тротоара испред школе, дворишта и игралишта за време снежних падавина;
6. обавља курирске послове по задужењу;
7. дежура у ходнику и дворишту за време наставе;
8. придржава се свих правила прописаних актима школе о мерама заштите и безбедности ученика, који се односе на запослене и правилима понашања која се односе на запослене;
9. У издвојеним одељењима где нема централно грејање, ложе ватру у пећи на чврста горива и одговорне су за загревање учионице пре почетка наставе, као и за гашење ватре након завршетка наставе.
10. обавља друге послове по налогу директора школе.

У матичној школи директор сваке школске године, посебним одлуком одређује задужење по деловима за чишћење, по систему смењивања, осим делова који нису у систему смењивања.

У Издвојеном одељењу Пилица, Одлуком се утврђује подела задужења, задужење по деловима у складу са утврђеним стандардима и критеријумима за финансирање установе.

6.5 Чистачица у кухињи

Члан 56.

1. одржава хигијену у просторијама кухиње и простору који користи кухиња за спремање и чување хране,

2. одржава хигијену трпезаријских стола на којима се сервира храна;

3. по хитној потреби, помаже куварицама да сервира прибор за јело за ученике и склања по завршеном оброку;

4. по хитној потреби, помаже куварицама, пере судове и прибор за јело ;

5. износи смеће из кухиње;

6. придржава се свих правила прописаних актима школе о мерама заштите и безбедности ученика, који се односе на запослене и правилима понашања која се односе на запослене

7. ради и друге послове у складу са знањем, могућностима у складу са стручном спремом, у сарадњи са куварицама.

Због чишћења кухиње, трпезарије обавезан санитарни преглед истовремено са запосленим куварицама.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ЗА СВА РАДНА МЕСТА

Члан 57.

Овим правилником а у складу са чланом 8. Правилника а на основу Годишњег плана рада Школе, за сваку школску годину, до 15. септембра, се утврђује тачан број извршилаца за ту школску годину за сва радна места у настави и ваннастави.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ЗА СВА РАДНА МЕСТА у школској 2023/2024 години:

Назив радног места и број извршилаца, утврђена норма непосредног рада (систематизована норма) у складу са Правилником о финансирању установа основног образовања:

| Ред.бр. | Назив систематизованог радног места Наставник предметне наставе | Систематизована норма (%) |
|---------|--|------------------------------|
| 1. | Наставник предметне наставе - српски/матерњи језик Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - српски/матерњи језик | 400 |

| | | | |
|-----|--|--|--------------------------|
| | | | 49,99 |
| 2. | Наставник предметне наставе- енглески језик Наставник предметне наставе са одељењским старешинством- енглески језик Наставник предметне наставе у комбинованом одељењу(два разреда)- енглески језик Наставник предметне наставе у комбинованом одељењу(три разреда)- енглески језик | | 271,1 100 20 10 |
| 3. | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - руски језик Наставник предметне наставе-- руски језик | | 77,78 22,22 |
| 4. | Наставник предметне наставе – немачки језик Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – немачки језик | | 33,33 100 |
| 5. | Наставник предметне наставе - ликовна култура Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – ликовна култура | | 50 70 |
| 6. | Наставник предметне наставе- музичка култура | | 135 |
| 7. | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - историја | | 165 |
| 8. | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – географија Наставник предметне наставе без одељењског старешинства - географија | | 145 20 |
| 9. | Наставник предметне наставе биологије Наставник предметне наставе са одељењским старешинством -биологија | | 90 100 |
| 10. | Наставник предметне наставе – математика Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - математика | | 322,21 100 |
| 11. | Наставник предметне наставе -физика Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - физика | | 40 100 |
| 12. | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством -хемија | | 100 |
| 13. | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - Физичко и здравствено васпитање, Наставник предметне наставе- Физичко и здравствено васпитање | | 180 105 |
| 14. | Наставник предметне наставе са одељењским старешинством наставе - техника и технологија Наставник предметне наставе - техника и технологија | | 90 100 |
| 15. | Наставник предметне наставе - информатика и | | 155 |

| | | | |
|-----|---|--|-----------|
| | рачунарство Наставник предметне наставе са одељењским старешинством- наставе информатика и рачунарство | | 10 |
| 16. | Наставник предметне наставе - верска настава- православни катихизис Наставник предметне наставе у комбинованом одељењу 2р.- верска настава-православни катихизис | | 165 10 |
| | Наставник предметне наставе у комбинованом одељењу 3 р.- верска настава-православни катихизис | | 5 |
| 17. | Наставник предметне наставе - грађанско васпитање | | 20 |

| | | |
|----|---|------------|
| 1. | Наставник разредне наставе | 1300 |
| 2. | Наставник у продуженом боравку | 100 |
| 3. | Наставник у комбинованом одељењу са 2 разреда Наставник у комбинованом одељењу са 3разреда | 200 100 |
| 4. | Наставник у целодневниј настави са одељењским старешинством | 200 |
| 5. | Наставник у целодневној настави | 200 |

Укупно:

2100%-21

| Ред.бр. | Ваннастава систематизовано радно место | Систематизована норма |
|---------|--|-----------------------|
| 1. | Директор школе | 100 |
| 2. | Помоћник директора | 0,65 |
| 3. | Стручни сарадник -Педагог | 100 |
| 4. | Стручни сарадник – психолог | 100 |
| 5. | Стручни сарадник – логопед | 50 |
| 6. | Стручни сарадник - Библиотекар | 100 |
| 7. | Секретар школе | 100 |
| 8. | Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове | 100 |
| 9. | Референт за финансијско рачуноводствене послове | 100 |
| 10. | Домар | 100 |
| 11. | Домар/ложач | 100 |
| 12. | Кувар/посластичар | 250 |
| 13. | Чистачица | 1290+0,60 =1350 |
| 14. | Сервирка | 140 |

Укупно:

| | |
|---|------------------------|
| Укупно систематизованих радних места, норма по радом времену, запослених | 82.9495 = 82,96 |
|---|------------------------|

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

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 59.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 60.

Правилник, са изменама и допунама, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, осим члана, 16. став 1. тачка 4, члан 31 и члан 54, који ступа на снагу даном доношења Правилника.

За објаву Правилника на сајту Школе задужен директор школе.

Директор школе

Драган Јовановић

Правилник о организацији и систематизацији радних места у ОШ „Рајак Павићевић“ (пречишћен текст), заведен под деловодним бројем 01- од 14.09.2023. године, и објављен је на огласној табли, дана 15.09.2023. године, а ступа на снагу и примењује се од 23.09.2023. године осим члана ова наведених у члану.60 Правилника, који ступају на снагу и примењују се од дана доношења Правилника.

За објаву Правилника на сајту Школе задужен директор школе.

Секретар Школе

Јела Јањић