

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „МИХАИЛО ПЕТРОВИЋ АЛАС“
БЕОГРАД, Господар Јованова бр.22
Дел.бр. 945
Датум: 16.09.2024.

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ОШ „МИХАИЛО ПЕТРОВИЋ АЛАС“

БЕОГРАД, 2024. ГОДИНЕ

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 27/18,10/19,6/20, 129/21 и 92/23), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14,13/17 и 95/18), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр.113/2017, 95/18 86/19, 6/20, 129/21 и 92/23) а у складу са Уредбом Владе Републике Србије о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/17,6/18 и 43/18) директор ОШ „Михаило Петровић Алас“, дана 16.09.2024. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ МИХАИЛО ПЕТРОВИЋ АЛАС“

1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у ОШ„ МИХАИЛО ПЕТРОВИЋ АЛАС“ Београд (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

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.

Радна места се утврђују Годишњим планом рада школе, на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма и ваннаставних активности.

Члан 3.

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

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је по правилу у оквиру пет наставних дана дана а у складу са Годишњим планом рада и школским календаром. Због специфичности организације и карактера рада школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са важећим прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 5.

Образовно васпитни рад остварује се кроз изучавање обавезних предмета, изборних програма и активности прописаних планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Члан 6.

Пре почетка школске године утврђује се потребан број извршилаца у настави и ваннаставног особља, зависно од броја ученика и одељења. Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор на основу предлога Комисије за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом.

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Господар Јованова бр.22.

Школа ради у две смене. Промена се врши недељно.

Школа има продужени боравак и целодневну наставу.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете .

Час траје 45 минута.

2. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 8.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА:

- а) Директор школе

2. ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА:

- а) психолог
- б) педагог
- в) библиотекар

3. ПОСЛОВИ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ:

- а) педагошки асистент

4. ПОСЛОВИ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА:

- а) наставник разредне наставе
- б) наставник у продуженом боравку
- в) наставник предметне наставе
- г) наставник у целодневној настави

5. ПРАВНИ ПОСЛОВИ:

- а) секретар школе
- б) референт за правне, кадровске и административне послове

6. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ:

- а) дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове
- б) референт за финансијско-рачуноводствене послове/благајник

7. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА:

- а) Домар

8. ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ:

- а) Чистачица

9. ПОСЛОВИ ШКОЛСКЕ КУХИЊЕ:

а) сервирка

Члан 9.

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговара за ажурно, благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада, спровођење и примене мере заштите на раду, чување средстава за рад и материјала са којим ради, тачну и благовремену реализацију одлука органа школе.

Члан 10.

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, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону и овим Правилником.

Члан 11.

Под занимањем радника подразумева се занимање по јединственој стандардној класификацији занимања Републичког завода за статистику.

Члан 12.

Под радним искуством подразумева се број година рада након стицања стручне спреме потребне за обављање послова одређеног радног места, на истим или сличним пословима из делатности школе.

Члан 13.

Послове предвиђених радних места у школи обављају запослени који испуњавају услове у погледу врсте и степена стручне спреме, општих услова утврђених Законом, а на појединим радним местима испуњавају и посебне услове за обављање послова и радних задатака, и то ако:

- има одговарајуће образовање;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 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 кривично дело примања или давања 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;
- има држављанство Републике Србије
- зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;

3. ОПИС ПОСЛОВА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНЦА И НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

3.1. Директор школе

Члан 14.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140.ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање

осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140.ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања 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 директора.

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл.110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

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.

Члан 15.

Радна места утврђују се у зависности од сложености и врсте послова и потребне школске спреме, и то:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	У складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања
ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО	– дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника); – најмање 8 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,

Члан 16.

У оквиру своје надлежности 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;

5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана– јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. располаже средствима установе у складу са законом;
8. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
9. координира радом установе;
10. планира, организује и контролише рад запослених у установи
11. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи– поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
12. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце /– ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у– установи.
14. прати остваривање развојног плана установе;
15. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
16. организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
17. благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
18. обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
19. сазива и руководи седницама васпитнообразовног, наставничког већа, односно педагошког већа, без права одлучивања;
20. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
21. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
22. подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
23. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
24. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
25. развија и промовише инклузивну културу;
26. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовноваспитним радом и установом;
27. организује и врши инструктивно- педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
28. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
29. предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
30. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

31. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
32. доноси планове, програме и мере из своје надлежности;
33. покреће поступке јавне набавке, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
34. одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
35. предлаже распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада
36. сачињава предлог Годишњег плана рада школе и извештаје о раду Школе, о раду директора Школе и сл.;
37. покреће и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и повреду забрана и изриче меру укора директора Школе;
38. покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе;
39. привремено удаљава запосленог са рада због учињене теже повреде радне обавезе и повреде забране до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
40. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
41. формира комисије за праћење пробног рад запослених у складу са Законом;
42. доноси решење о одређивању ментора приправницима,
43. доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос у складу са Законом;
44. закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
45. закључује споразуме о преузимању запослених у складу са Законом;
46. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
47. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
48. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора
49. именује чланове комисије и тимове ради спровођења одредби закона и општих аката;
50. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
51. саставља и упућује дописе и захтеве Министарству просвете, Градском секретаријату и другим државним органима и организацијама;
52. обезбеђује и организује замену за запослене који су одсутни;
53. доноси оперативне одлуке и решења из области радних односа, одређује 40-о часовну радну недељу за запослене;
54. врши контролу благовремености и уредности вођења педагошке документације и друге евиденције;
55. стара се о редовној набавци, поправци и употреби учила и других наставних средстава;
56. даје пуномоћје за заступање школе;

57. у складу са Законом и својим овлашћењима обуставља од извршења одлуке и друга акта која су у супротности са Законом и другим општина актима, и о томе обавештава надлежни орган;

- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА

3.2.Стручни сарадник- Педагог

Члан 17.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПЕДАГОГ
СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	У складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања
ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО	- дозвола за рад (лиценца) - у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања–васпитнообразовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању– и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и–запосленима у установи;
6. 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 децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у– установи;
 8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при– преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради– постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
 11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и– сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику; ради у стручним тимовима и органима установе;
 12. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 13. учествује у изради прописаних докумената установе;
 14. координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и– занемаривања;
 15. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за– превремени упис у школу;
 16. учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења– у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / 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 деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
 19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним– институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
 20. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу– установе.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

3.3. Стручни сарадник – Психолог

Члан 18.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПСИХОЛОГ
СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	У складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања

ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО ПОСЕБНИ УСЛОВИ	- дозвола за рад (лиценца) - у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.
---	---

1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
2. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
3. сарађује са 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, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
4. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
5. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. 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;
9. сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
10. учествује у изради прописаних докумената установе;
11. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
12. врши израду годишњег и оперативног плана сопственог рада;
13. учествује у изради Школског програма и Годишњег плана образовно-васпитног рада школе;
14. прикупља податке о биофизичком, интелектуалном, социјалном и емоционалном развоју ученика и открива предиспозиције ученика за учење;
15. испитује узроке поремећаја интерперсоналних и социјалних односа у одељењским заједницама;
16. идентификује даровите ученике и у сарадњи са наставницима укључује их у одговарајуће облике васпитно-образовног рада;
17. учествује у формирању одељења у сарадњи са наставницима и директором школе;

18. утврђује ниво и друге карактеристике интелектуалног, социјалног, емоционалног и психомоторног развоја ученика у току праћења и проучавања формирања и развоја личности ученика и предлаже мере за подстицање њиховог развоја кроз васпитно-образовни процес;
19. испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика и предлаже мере за отклањање неуспеха;
20. ради на раном откривању ученика који заостају у свом раду и развоју, као и ученика са специфичним сметњама и недостацима, утврђује природу и узрок заостајања и неуспеха и предлаже и предузима одговарајуће мере;
21. испитује и прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности и предлаже одговарајуће облике и садржаје рада на развијању склоности и интересовања;
22. превентивни ментално-хигијенски рад;
23. пружа психолошко-саветодавну помоћ родитељима талентоване деце и деце која имају тешкоће у учењу, понашању и развоју;
24. професионално саветује родитеље ученика осмог разреда;
25. учествује у програмирању рада школе;
26. открива децу са посебним потребама, односно децу којој је потребна додатна подршка у образовању и разврстава децу према типу и степену уочених сметњи и поремећаја;
27. учествује у организовању третмана ученика којима је потребна помоћ и спроводи психолошки третман ученика;
28. прати достигнућа ученика који раде по ИОП-у, односно којима се пружа додатна подршка у образовању;
29. сарађује са наставницима, породицом, ученичким колективом и тимом стручњака различитих профила;
30. у одсутности директора организује комплетан наставни рад у смени;
31. организује замену одсутних наставника, а и сам врши замену;
32. учествује у изради анкета за ученике;
33. учествује у изради извештаја о раду и реализацији програма васпитно-образовног рада;
34. прати прописе везане за посао који обавља;
35. ради на свом стручном усавршавању;
36. врши припреме за васпитно-образовни рад;
37. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
38. обавља и друге послове из своје делатности који проистичу из Закона, Статута и других општих аката, а по налогу директора школе.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

3.4. Библиотекар

Члан 19.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БИБЛИОТЕКАР
СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	У складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања
ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО	- дозвола за рад (лиценца) - у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.
ПОСЕБНИ УСЛОВИ	

Општи опис послова:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи у раду библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. израђује летопис школе;
10. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
11. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
12. учествује у раду тимова и органа школе;
13. води педагошку документацију и евиденцију;
14. учествује у изради прописаних докумената установе.;
15. организује и систематски упознаје ученике с књигама и осталим библиотечким материјалом и грађом, са библиотеком и начином њеног рада;
16. испитује интерес ученика за књиге и остали библиотечки материјал, развија читалачке способности ученика, ствара код ученика навике да сами траже књиге,

17. помаже при избору литературе и развија код ученика навике да пажљиво рукују библиотечком грађом;
18. реализује наставне часове из појединих наставних подручја;
19. сарађује на утврђивању плана набавке лектире и друге библиотечке грађе у сарадњи са директором, наставницима и психологом;
20. координира рад на организовању сусрета ученика са књижевницима, на постављању тематских изложби за разне културне активности;
21. припрема литературу и другу библиотечку грађу потребну за извођење наставног часа;
22. израђује табеларни преглед по одељењима о читаности књига;
23. води библиотечко пословање (сигнирање, каталогизација, класификација, инвентарске књиге и друге прописане евиденције), издавање књига, часописа и сл.;
24. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
25. ради на стручном усавршавању;
26. припрема извештај о раду библиотеке;
27. остварује сталну сарадњу са стручним активима по питању набавке стручне литературе;
28. прикупља и евидентира поклон књиге;
29. материјално одговара за књиге у библиотеци;
30. употребљава и чува печате за рад у библиотеци по овлашћењу директора;
31. обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

ПОСЛОВИ ДОДАТНЕ ПОДРШКЕ

3.5. Педагошки асистент

Члан 20.

Педагошки асистент:

1. пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим развојним, образовним и социјалним потребама;
2. асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна подршка;
3. ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица зато, континуирано и активно комуницира са родитељима, односно старатељима ученика;

4. у сарадњи са управом школе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији с анадлежним 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 школе, ради у напређивања рада са ученицима;
6. пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, одељење групу и вршњачку комуникацију;
7. пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу школи и породици;
8. редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

ПОСЛОВИ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА

3.6.1. Наставник разредне наставе

Члан 21.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	У складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања
ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО ПОСЕБНИ УСЛОВИ	- дозвола за рад (лиценца) -у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;

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 образовноваспитним 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 и ментора приправнику;
10. стручно се усавршава;
11. учествује у раду тимова и органа установе;
12. учествује у изради прописаних докумената установе;
13. сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
14. у раду примењују савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
15. за све облике образовно-васпитног рада израђује своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
16. прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања;
17. упознаје здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складусањиховим индивидуалним способностима вршили избор најцелисходнијих педагошких и методских поступака;
18. активно учествује у ваннаставном раду ученика;
19. ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању;
20. редовно се припрема за васпитно-образовни рад;
21. чува наставна средства, инвентар и друга учила и наменски рукује њима;
22. врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
23. својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе;
24. обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

3.6.2. Наставник предметне nastave:

Члан 22.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	У складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања
ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО ПОСЕБНИ УСЛОВИ	- дозвола за рад (лиценца) -у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

1. планира, припрема и остварује све облике nastave и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
3. спроводи 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 спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
9. учествује у раду тимова и органа установе;
10. учествује у изради прописаних докумената установе;
11. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
13. у раду примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
14. за све облике образовно-васпитног рада израђује своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
15. прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања;

16. упознаје здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима вршили избор најцелисходнијих педагошких и методских поступака;
17. активно учествује у ваннаставном раду ученика;
18. ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању;
19. редовно се припрема за васпитно-образовни рад;
20. чува наставна средства, инвентар и друга учила и наменски рукује њима;
21. врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
22. својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе;
23. обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

3.6.3. Наставник-одељенски старешина:

Члан 23.

1. проналази најпогодније облике рада усмерене на формирање ученичког колектива, сарађујући са стручним сарадницима;
2. стара се о реализацији наставног програма, као и програма других видова васпитно-образовног рада, додатног, допунског, слободних активности и сл.;
1. посећује часове предметних наставника, консултује се с њима о предлагању мера за побољшање успеха и владања ученика;
2. одржава часове одељењског старешине на којима путем одговарајућих садржаја и метода рада остварује васпитне задатке и решава образовно-васпитне и друге проблеме одељења;
3. одржава родитељске састанке најмање четири пута током школске године на којима обавештава родитеље о успеху ученика и саветује се о предузимању мера за побољшање успеха и владања;
4. сазива седнице одељенског већа и руководи њима;
5. одобрава одсуство ученицима до три дана;
6. похваљује ученике и примењује васпитно-дисциплинске мере у оквиру својих овлашћења;
7. предлаже похвале и награде ученицима, одељенском и Наставничком већу;
8. води разредну књигу, матичну књигу, испуњава ђачке књижице, Сведочанства, Преводнице, Уверења и другу педагошку документацију и одговоран је за тачност унетих података;
9. прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања, у сарадњи са психологом школе;

10. сарађује са школским лекаром и прати здравствено стање ученика;
11. сачињава спискове, извештаје и друге евиденције;
12. учествује у организовању разних свечаности;
13. упућује ученике у рад секција;
14. организује и помаже хуманитарне акције;
15. учествује у организацији и изводи екскурзије, излете, посете и сл.
16. прикупља новчана средства (или даје уплатнице) за исхрану, за екскурзије и наставу у природи, за чланарине, хуманитарне акције, обезбеђење, осигурање ученика и сл.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

**3.6.4. Наставник у продуженом боравку:
Члан 24.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ
СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	У складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања
ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО	- дозвола за рад (лиценца

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике 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 ученике на постизање бољих резултата;
8. сарађује са породицама ученика;
9. стручно се усавршава;
10. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

11. учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
12. свакодневно сарађује са наставницима разредне наставе и стручним сарадницима;
13. сачињава спискове, извештаје и друге евиденције;
14. присуствује родитељским састанцима
15. чува наставна средства, инвентар и друга учила и наменски рукује њима;
16. врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
17. својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе;
18. обавља друге послове по решењу директора школе.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

**3.6.5. Наставник у целодневној настави:
Члан 25.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	НАСТАВНИК У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ
СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	У складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања
ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО	- дозвола за рад (лиценца)

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
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 образовноваспитним 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. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
10. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
11. планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
12. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
13. прати развој ученика и резултате у учењу;
14. подстиче ученике на постизање бољих резултата;
15. сарађује са породицама ученика;
16. стручно се усавршава;
17. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
18. учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
19. сачињава спискове, извештаје и друге евиденције;
20. присуствује родитељским састанцима;
21. чува наставна средства, инвентар и друга учила и наменски рукује њима;
22. врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
23. својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе;
24. обавља друге послове по решењу директора школе.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

3.6.6. Наставник разредне наставе - посебна задужења

Члан 26.

- у сарадњи са стручним сарадником - психологом ради на припремању ученика уписаних у први разред;
- сарађује са наставницима у предметној настави;
- прати развој групних односа ученика помоћу социометријских мерења у сарадњи са стручним сарадником - психологом школе;
- води секцију одређеног предмета;
- припрема и води ученике на такмичења;
- врши припрему и набавку материјала за практичне радове;
- организује активности током наставе у природи, излета и екскурзија;
- прикупља новчана средства (или даје уплатнице) за исхрану, за екскурзије и наставу у природи, за чланарине, хуманитарне акције, обезбеђење, осигурање ученика и сл.

3.6.7. Наставник предметне nastave - посебна задужења:

Члан 27.

- руководи секцијом одређеног предмета;
- организује школско такмичење из области коју предаје;
- припрема и води ученике на виши степен такмичења;
- ради на професионалном усмеравању ученика, у оквиру свог предмета;
- упућује ученике на коришћење стручне литературе и организује претплату на стручне часописе;
- сарађује са наставницима разредне nastave и сродних предмета;
- врши набавку и припрему материјала за практичне радове ако то предмет захтева.

3.6.8. Руководиоци стручних већа - посебна задужења

Члан 28.

- планирање рада Стручног већа;
- припрема састанака Већа и руковођење њиховим радом;
- планирање стручног усавршавања чланова Већа;
- вођење писане евиденције о реализацији плана рада у виду записника и подношење извештаја директору школе.

Лиценца

Члан 29.

Послове наставника, васпитача 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 запосленог;
- 4) сарадник у предшколској установи;

5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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.

Приправници

Члан 30.

Приправник, у смислу овог Правилника, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно стручни сарадник ради под непосредним надзором наставника, односно одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који је стекао одговарајуће високо образовање прописано Законом о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 4. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 7.овог члана, сноси установа. Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник-стажиста

Члан 31.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста. Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

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

ПРАВНИ ПОСЛОВИ

3.7. Секретар:

Члан 32.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СЕКРЕТАР
СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	Послове секретара може да обавља лице које има високо образовање и то: У складу са чланом 132. и 139. Закона о основама система образовања и васпитања
ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО ПОСЕБНИ УСЛОВИ	- 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. - у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом–

Послове радног места секретара Школе обавља један извршилац.

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

1. израда нацрта статута и других општих аката, праћење и спровођење поступака доношења општих аката, правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
2. прати и спроводи Статут и друга општа акта школе, и пружа правно-стручну помоћ директору, наставницима, стручним сарадницима и другим радницима школе,
3. израда уговора
4. праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих,
5. припремање тужби, предлога одговора на тужбе, улагање жалби и заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама,
6. обавља послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова, правно – техничке послове око избора органа школе и стручне послове за ове органе,
7. стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса / огласа / за пријем осталих радника школе,
8. стручно – административно техничке послове у вези престанка радног односа, распоређивања и др.

9. обавља послове око пријаве – одјаве радника,
 10. припрема и стручно обрађује нацрте, предлоге општих аката школе, одлуке, решења и друга посебна акта директора школе,
 11. помаже директору у извршавању и спровођењу одлука школског одбора, инспекцијских органа и других надлежних органа,
 12. припрема седнице школског одбора и пружа стручну помоћ у раду школског одбора,
 13. стара се о уредном чувању опште школске документације и документације о раду;
 14. по потреби присуствује седницама стручних органа и комисија и даје објашњења и тумачења и припрема материјал за њихов рад;
 15. рукује печатима и штамбиљима школе по налогу директора школе ,
 16. праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката;
 17. вођење и чување евиденције о запосленим лицима;
 18. стара се о евиденцији и чувању аката Школе;
 19. стручно се усавршава
 20. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском–службом установе ;
 21. обавља послове уноса и ажурирања података у информационом систему просвете
 22. учествује у раду комисија и изради записника ;
 23. води потребне евиденције ;
 24. обавља и друге послове по налогу директора Школе .
- За свој рад одговоран је директору школе.

Послови у вези са радом помоћно-техничког особља:

- организација рада помоћно - техничког особља по налогу директора
- сачињавање плана коришћења годишњих одмора у сарадњи са директором школе.
- **Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.**

3.8. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 33.

Опис послова:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
6. обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
7. врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
8. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
9. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
10. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
11. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
12. припрема и умножава материјал за рад;
13. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
14. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
15. пријем пријава за поправне, разредне и завршне испите и њихово завођење;
16. завођење сведочанстава и диплома ученика;
17. обављање послова везаних за упис и испис ученика;
18. вођење књиге регистра уписаних редовних и ванредних ученика;
19. израда дупликата јавних исправа за ученике (уверења, сведочанстава);
20. архивирање матичних књига, књига евиденције о образовно-васпитном раду, записника са испита;
21. послови везани за пријаве испита и вођење евиденције о пријављеним испитима;
22. други послови по налогу директора и секретара.

Стручна спрема / образовање:

- средња стручна спрема економског смера

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

3.9. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

Члан 34.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ
СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	У складу са чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања

1. планира инвестиције, инвестиционо одржавање и друге трошкове у сарадњи са директором школе;
2. врши израду годишњег рачуна са извештајем о финансијском пословању школе;
3. прати реализацију прихода и расхода у току године и извештава о том стању директора школе и Школски одбор;
4. прати набавку и утрошак материјала са вођењем пратеће документације;
5. прати све законске прописе у вези са финансијским пословањем школе, указује на обавезе које проистичу из њих и непосредно их примењује;
6. присуствује седницама Школског одобра када су на дневном реду финансијска питања, даје стручно-финансијска тумачења и образложења предлога одлука које су донете и прати њихову реализацију;
7. даје стручно мишљење сталним и повременим комисијама и другим телима када решавају питања из области финансија;
8. врши ликвидацију-исплату рачуна, готовинске и вирманске уплате;
9. врши контирање, књижење и сређивање целокупне финансијске документације;
10. врши контролу уплата ученика и о томе обавештава директора школе;
11. у сарадњи са финансијским радником врши контролу уплата ученика за ручак, обезбеђење, осигурање и других уплата и о томе обавештава директора школе;
12. испоставља и врши обраду свих фактура, на основу уговора током целе године;
13. води картотеку основних средстава и ситног инвентара са обрадом;
14. обезбеђује усаглашавање потраживања и обавеза;
15. обезбеђује потребне податке и материјал за ефикасно вршење пописа и помаже пописној комисији за давање предлога око ликвидације разлике утврђене пописом;
16. врши обраду свих књиговодствених образаца на основу листа о извршеној ревалоризацији и врши књижење истих;
17. врши ревалоризацију основних средстава;
18. сарађује са установама и организацијама које су у вези са финансијским пословањем школе;
19. врши уплате и исплате;

20. контолише обраду образаца М-4;
21. контолише обрачун рада дужег од пуног радног времена и уговора о привремено-повременим пословима и уговора о делу;
22. врши уплате и евидентира исте у складу са ЦРФ-ом;
23. врши рефундацију трошкова;
24. издаје путне налоге;
25. врши израду статистичких података;
26. помаже финансијском раднику у изради платних спискова;
27. врши преглед благајничког дневника недељно и комплетне благајничке документације;
28. води рачуна о законском коришћењу средстава;
29. стручно се усавршава;
30. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
31. редовно обавштава директора школе о стању финансијских средстава;

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

3.10. Референт за финансијско-рачуноводствене послове/благајник

Члан 35.

Опис послова:

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
6. надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа
7. врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
8. обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима и врши исплату зарада, накнада зарада и других примања;
9. припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
10. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

11. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
12. одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
13. ажурира податке у одговарајућим базама;
14. пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
15. води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну, води благајнички дневник;
16. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
17. подиже и уплаћује готовину са рачуна;
18. израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама;
19. врши набавку канцеларијског материјала и другог потрошног материјала за потребе наставе;
20. припрема захтеве за плаћање;
21. прима уплате од одељенских старешина и води евиденцију о томе;
22. води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених;
23. обавља послове статистике везане за пословање благајне и плата;
24. требовање допуна за превоз запослених;
25. попуњавање и слање статистичких и других извештаја, анализа и потврда из делокруга финансијске службе;
26. вршење исплате и уплате;
27. израда потврда о просеку личних примања, тј. плата запослених;
28. израда М4 обрасца;
29. обрачун и уплата накнада по уговорима;
30. издавање уплатница за екскурзије ученика, матурске вечери и друге акције ученика и запослених у школи;
31. курирски и архивски послови везани за рачуноводствену делатност;
32. осигурање ученика, и вођење евиденције у вези осигурања;
33. обављање и других послова одређене законом и по налогу директора школе и шефа рачуноводства
34. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
35. прикупља податке за израду одговарајућих докумената и извештаја;
36. припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
37. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

38. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
39. израђује једноставније дописе, захтеве, изјаве и сл.;
40. пријем странака;
41. издавање потврда о школовању редовних ученика;
42. обрада, припрема и достава надлежној служби документације везане за ученичке стипендије;
43. обављање послова који се односе на здравствено осигурање запослених;

Стручна спрема / образовање:

- средња стручна спрема економског смера

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА

3.11. Домар школе – мајстор одржавања:

Члан 36.

- одржава све инсталације у школи: електро, водоводне, централног грејања, санитарних чворова, све у границама своје стручности;
- обавља послове редовног одржавања брава, замене и израде кључева, замену сијалица, прекидача, шукоа и сл.;
- врши поправке и одржавање намештаја у свим просторијама школе (клуба, столица, катедри, ормара, витрина, табли, паноа и сл.);
- врши поправку столарије и молерске послове, ако не изискују веће ангажовање стручних лица ван школе;
- врши мање поправке наставних средстава и опреме, у сарадњи са наставницима;
- обавља ситније поправке електроинсталације у школским просторијама у сарадњи са наставницима;
- ангажује се у вези са манифестацијама у школи (озвучење, разглас, декорација, и сл.);
- врши набавку и праћење потрошног материјала за одржавање хигијене у школи, и одговоран је за правилно коришћење Књиге преузетих средстава и опреме за одржавање хигијене;
- врши израду мањих употребних материјала (паноа, сталака за цвеће, изложбених витрина, и сл.);
- одржава зелене површине, спортске терене у сарадњи са помоћним особљем;

- врши чишћење олука, лишћа, снега, орезивање грана, украсног шибља, кошење траве и сл.);
- **прати рад помоћног особља** и о евентуалним проблемима обавештава директора школе;
- учествује у доношењу и достављању већих пошиљки за школу;
- одржава зграду, одговоран је за њу и имовину школе;
- брине о редовној контроли противпожарних апарата и других уређаја за противпожарну заштиту;
- свакодневно прегледа уредност просторија и њихову обезбеђеност за рад; обавља и друге послове утврђене Законом и општим актима, а по налогу директора.

Стручна спрема: Послове домара/мајстора одржавања обавља лице које има – средње образовање (трећи или четврти степен), занимања столар, бравар, водоинсталатер, машинске и електро струке које има способности одржавања електроинсталација у исправном стању.

Додатна знања / испити / радно искуство:

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

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

ПОСЛОВИ ШКОЛСКЕ КУХИЊЕ

3.12. Кафе куварица - сервирка:

Члан 37.

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе.
- врши свакодневно преузимање и сервирање хране за ученике у целодневној настави и продуженом боравку;
- одржава хигијену у кухињи и чисти простор кухиње и трпезарије;

- ангажује се у обављању послова везаних за различите свечаности;
- води рачуна о исправности намирница и оставља узорак хране у складу са важећим прописима;
- обавља обавезан санитарни преглед;
- обавља и друге послове утрђене Законом, општим актима или по налогу директора;

Стручна спрема / образовање:

средње образовање;

Додатна знања / испити / радно искуство:

- шестомесечни санитарни преглед

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

ПОМОЋНИ ПОСЛОВИ

3.13. Радник за одржавање хигијене - чистачица

Члан 38.

Општи опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- одржава хигијену на спортским теренима и око школе;
- одржава зеленило у школи и око школе (сађење и неговање цвећа и другог засада);
- дежура у ходнику и дворишту и брига о безбедности објекта и по потреби пружа помоћ у одржавању реда у школској згради и дворишту;
- свакодневно јутарње чишћење клупа, брисање прашине са прозора и симса, брисање гелендера, зидова, брисање паркета, чишћење компјутера; канцеларије директора и секретара (ујутру), помоћника директора, педагога и психолога, собе за родитеље и рачуноводства (поподне) се свакодневно усисавају и брише се прашина; кабинети са компјутерима чисте се свакодневно поподне и увече, с тим што се перу увече; по завршетку часова свакодневно се чисте учионице, и рибају тоалети;
- отварање и затварање прозора; паљење и гашење заједничког светла, откључавање и закључавање учионица и других просторија;

- учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби;

- спречавање уништавања школске имовине и упозоравање ученика, наставника и стручних сарадника на потребне мере хигијене;
- благовремено обавештавање директора и помоћника директора о свакој промени у школи ради очувања реда и безбедности и спречавања ремећења образовно-васпитног рада;
- благовремено пријављивање домару и директору школе оштећења на школској згради, како на свом тако и на суседном терену по распореду;
- негују цвеће у згради и дворишту школе
- обавља повремене текуће и сезонске послове, чишћење снега, лишћа у школском дворишту;
- обавља курирске послове за школу;
- обавља послове у вези са организовањем разних свечаности у сарадњи са домаром и друге послове радника на одржавању чистоће;
- дежура у школи по налогу директора;
- обавља и друге послове утврђене Законом и општим актом, по налогу директора школе.

Стручна спрема / образовање:

- основно образовање

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 39.

Опште одредбе које се односе на рад свих чистачица:

1. чистачице носе униформу и кломпе;
2. радне смене, као и радне локације - реоне, свака спремачица мења недељно по задатом распореду који сачињава директор школе или лице по овлашћењу директора, уз могућност утврђивања другачијег распореда, у зависности од околности случаја;

3. чишћење просторија се одвија након завршетка активности;
4. Средства за хигијену чистачица узима потписујући пријем у КЊИЗИ ПРЕУЗЕТИХ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ;
5. Свака чистачица је одговорна да чистоћа на свим радним локацијама мора бити одржавана у току читаве смене теткице, а не само у обавезним терминима према времену обављања посла и опису посла.

4. РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 40.

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

Лице за безбедност и здравље на раду је стручно лице, које мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 41.

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

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
 - 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
 - 5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
 - 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
 - 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
 - 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
 - 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
 - 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
 - 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
 - 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
 - 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.
- Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

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

Члан 42.

Лице задужено за контролу забране пушења

Лице које је задужено за контролу забране пушења дужно је:

- 1) да надгледа и контролише забрану пушења, у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму;

2) да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане с пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем;

3) да против лица запосленог код тог послодавца које је прекршило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са законом или актом послодавца.

4) је да одмах сачини извештај о повреди забране пушења у складу са законом и да га без одлагања достави одговорном лицу

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

На радна места предвиђена овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати само радници који испуњавају услове из одредби Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и овог Правилника.

Члан 44.

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у школи и који су по прописима који су важили до ступања на снагу овог Правилника испуњавали услове у погледу степена и врсте школске спреме могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети.

Члан 45.

Распоређивање радника на поједина радна места врши директор школе у складу са потребама посла и степеном и врстом њихове стручне спреме.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор школе у складу са важећим прописима.

Члан 46.

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 47.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 48.

Овај Правилник доноси директор школе и ступа на снагу уз претходно прибављену сагласност органа управљања.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ " Михаило Петровић Алас" под дел.бројем 01-292 од 19.03.2018. године.

Члан 49.

Измене и допуне овог Правилника врши директор школе, на начин и по поступку утврђеним Законом.

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 13.09.2024.године и дао сагласност за његово доношење. (дел.бр. одлуке 929 од 13.09.2024.г.).

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 50.

Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Школе.

Директорка школе:

Драгана Кумановић