

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „ПОСАВСКИ ПАРТИЗАНИ“
Дел. број: 1007
Датум: 21.9.2022. године
Обреновац
Светог Саве 2

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017-129/2021), а у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005-113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017-123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС" бр. 81/2017- 43/2018 - даље: Уредба), након сагласности Школског одбора дате Одлуком дел. број 1001 од 20.9.2022. године, директор Основне школе "Посавски партизани" у Обреновцу (даље: Школа), доноси

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
"Посавски партизани" у Обреновцу**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Посавски партизани“ у Обреновцу (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 њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним

3
342
342.5

Magnetism

卷之三

140

службама и другим организацијама у јавном сектору и врста стручне спреме настави-
је стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима

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

Члан 5.

卷之三

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

Радна места

Согласно описаном радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом
и подограмом
рада Школе.

Члан 6.

卷之三

Школа је организована као матична школа са седиштем у Обреновцу, Светог Саве 2 и једно издвојено одељење у Забрежју, Савска 10.

337388-1-2

卷之三

卷之三

Нлан 7.

10. *Leucosia* *leucostoma* *leucostoma*

Настава

Циљ, односно, да из појединачних предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Документ улан
-
-
-

број одељења поједињих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаных ученика.

2008
Aug 9

Лід 8.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом стваривања плана и програма наставе и учења.

II. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора (уколико школа има право на помоћника директора);
 2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
 4. нормативно-правни послови - секретар Школе;
 5. административно-финансијски послови и

6. помоћно-технички послови.

1. Директор

Члан 10.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

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, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

3. Наставно особље

Члан 12.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Члан 13.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

4. Секретар Школе

Члан 14.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

5. Административно-финансијско особље

Члан 15.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства ;
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове;
3. референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник.

1. склар

2. ср.

3. чистач

3. ван

6. Помоћно техничко особље

III УСЛОВИ ЗА РАД

Члан 16.

Члан 16.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

Уредници

1. домаћи мајстор одржавања;

1. домаћи

2. сервирка;

2. хумка

3. чистачица.

3. чистачица

казни

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Кривично дело

Члан 17.

Закон о школи

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

Садашњи

1. има одговарајуће образовање;

Будући

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

Садашњи

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, бодузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвињење, 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;

Будући

4. има држављанство Републике Србије;

Садашњи

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

Које има

Члан 18.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Изузетно

Дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и

психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

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

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 19.

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

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно 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.

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

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

3. изузетно - високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 20.

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

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

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

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

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

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

Звијузетно - високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишијим образовањем.

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

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, са лиценцом за секретара.

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

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

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

За обављање послова радног места референта 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 завршene средње економске школе или гимназије.

Члан 24.

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера или гимназије.

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

Члан 25.

За обављање послова радног места домара-мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, машинске, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 26.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има четврти степен стручне спреме куварске струке.

Члан 27.

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

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28.

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 29.

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

Члан 24.

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера или гимназије.

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

Члан 25.

За обављање послова радног места домара-мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, машинске, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 26.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има четврти степен стручне спреме куварске струке.

Члан 27.

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

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28.

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 29.

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

Конкурс

Садају

Радни

однос

Закона

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139.

Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 3. 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 4. 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 конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 5. овог члана.

Члан 30.

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

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

Члан 31.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника или стручног сарадника;

2. приправником;

3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажем стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;

4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

5. педагошким асистентом.

Члан 32.

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

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

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

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

Приправник, лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе и лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог, може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Члан 33.

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 34.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци, за сваку школску годину, са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Број
035
Земаљска
правила

Запослени
у складу са
друштвом управе

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

Члан 35.

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.

Пробни рад

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

Члан 36.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

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.

У БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 37.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су законом, подзаконским актом и одредбама члана 39.

Статута Школе.

2. Помоћник директора

Члан 38.

Послове помоћника директора обавља 0 извршиоца.

Помоћник директора:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;

4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

3. Наставно особље

Члан 39.

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 и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 40.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе - 13 извршилаца;
2. наставник у комбинованом одељењу од два разреда – 2 извршиоца;
3. наставник у продуженом боравку – 2 извршиоца ;
4. наставник предметне наставе;
5. наставник предметне наставе са одељењским старшинством.

Члан 41.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

- 1.наставник српског језика –0,67 извршиоца ;

1. наставник – 0,25 извршиоца;
2. наставник српског језика са одељењским старешинством – 3,11 извршиоца;
3. наставник енглеског језика – 1,30 извршиоца;
4. наставник енглеског језика са одељењским старешинством – 1,98 извршиоца;
5. наставник немачког језика – 0,78 извршиоца;
6. наставник немачког језика са одељењским старешинством – 1 извршилац;
7. наставник историје – 0,40 извршиоца;
8. наставник историје са одељењским старешинством – 1 извршилац;
9. наставник географије – 0,40 извршиоца;
10. наставник географије са одељењским старешинством – 1 извршилац;
11. наставник математике -2,67 извршиоца;
12. наставник математике са одељењским старешинством – 0,89 извршиоца;
13. наставник физике – 1,20 извршиоца;
14. наставник хемије – 0,80 извршиоца;
15. наставник биологије са одељењским старешинством – 1,60 извршиоца;
16. наставник физичког и здравственог васпитања – 0,35 извршиоца ;
17. наставник физичког и здравственог васпитања са одељењским старешинством – 2,05 извршиоца;
18. наставник технике и технологије са одељењским старешинством- 2 извршиоца;
19. наставник музичке културе - 1 извршилац;
- 20.наставник ликовне културе – 1 извршилац;
21. наставник грађанског васпитања - 0,25 извршиоца;
22. наставник верске наставе –православне - 1,35 извршиоца;
23. наставник информатике и рачунарства – 0,60
24. наставник информатике и рачунарства са одељењским старешинством – 1извршилац
- 25.наставник слободних наставних активности – 0,55 извршиоца.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

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

Наставник разредне наставе

Наставник у комбинованом одељењу – (комбинација два одељења)

Члан 42.

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 и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

13. обавља и друге послове по налогу директора.

2. води рачун

бечврка

3. опредељује

Наставник у продуженом боравку
4. планира

Члан 43.

времену

Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;

ученику

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;

ученику

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 образовноваспитне 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. обавља и друге послове по налогу директора.

Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 44.

Наставник предметне наставе:

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 спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
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. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
12. обавља и друге послове по налогу директора.

Стручни сарадник педагог

Члан 45.

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1 извршилац.

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;

т.с.
Задача
Школе
з. са
б. подршк
образовно-са
мандатура
доминан

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. координира и организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евидентију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе
22. обавља и друге послове по налогу директора.

Стручни сарадник психолог

Члан 46.

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник психолог 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. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. 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;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;

10. ради у стручним тимовима и органима установе;

11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12. објужка 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;

13. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15. 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;

Послове стручног
16. реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

17. учествује у изради прописаних докумената Школе;

18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

19. обавља и друге послове по налогу директора .

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке;

2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4. руководи 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 одобрених 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. обавља и друге послове по налогу директора.

4. Секретар

Члан 48.

Послове секретара обавља 1 извршилац.

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

пријаву;

13. друге послове по налогу директора;

Секретар има:

10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

11. прати прописе и о њеме информише запослене;

12. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;

Ведомље

13. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Г. правове

2. ефати

5. Административно-финансијско особље

3. врши билансирање

Шеф рачуноводства - (обим студија 180 ЕСПБ бодова)

4. води стручни послови

Члан 49.

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

документи

6. припрема послове

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;

8. преузима

2. врши билансирање прихода и расхода;

за одлив и прилив

3. врши билансирање позиција биланса стања;

9. контролира послове

4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

11. врши

5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;

документи

6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

8. преузима изводе по подрачнима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

9. контролира и врши књижење;

10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

13. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
19. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
20. разврстava и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
21. припрема и врши обраду документације по разлчitim основама;
22. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
23. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
24. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
25. обавља и друге послове по налогу директора.

Референт за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 50.

Послове референта за финансијско - рачуноводствене послове у Школи обавља 0,5 извршилац.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстava и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
6. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања , припадајућих пореза и доприноса;
7. ажурира податке у одговарајућим базама;

Референт
Члан 51.
Послове
радника

8. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;

9. обавља и друге послове по налогу директора.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 51.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) у Школи обавља 0,5 извршилац.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

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, 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. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

7. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

10. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;

11. припрема и умножава материјале за рад;

12. стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

14. обавља и друге послове по налогу директора.

6. Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 52.

Послове домарада-мајстора одржавања обавља 1 извршилац.

Домар-мајстор одржавања 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 у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему;
7. обавља редовне прегледе објекта, опреме, инсталација, према плану одржавања;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
9. води евиденцију опреме и осталих средстава;
10. обавља послове одржавања зелених површина у школском дворишту;
11. обавља послове чишћења снега и леда и обавештава надлежне службе у случајевима чишћења снега и леда који захтевају интервенцију тих служби
12. обавља курирске послове
13. обавља и друге послове по налогу директора .

Сервирка

Члан 53.

Послове сервирке у Школи обавља 0,42 извршилац.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе;
5. обавља и друге послове по налогу директора.

послове

б. објеката

чистачи

у:

1. одржава

6. објеката

2. одржава 10

30 сва чистачи

4. прати

Члан 54.

5. обавља

Послове чистачице у Школи обавља 6 извршилаца.

6. обавља

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

За сва питања:

3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

школама

4. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;

Члан 36.

5. обавља курирске послове

Тумачење:

6. обавља и друге послове по налогу директора.

Правилник

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Правилник

Члан 57.

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 56.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Правилник

Члан 58.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ



Правилник је заведен под деловодним бројем 1007 од 21.9.2022. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 22.9.2022. године.

Секретар Школе Сандра Јовановић