

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ " ВУК КАРАЦИЋ" У ЛИПАМА

САДРЖАЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца
 - 1.1. Руководећа радна места
 - 1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље
 - 1.3. Пратећи и помоћно-технички послови
 - 1.3.1. Правни, кадровски и административни послови
 - 1.3.2. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 - 1.3.3. Послови услужних делатности
 - 1.3.4. Остали послови подршке
2. Број извршилаца и опис послова
 - 2.1. Руководећа радна места
 - 2.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље
 - 2.3. Пратећи и помоћно-технички послови
 - 2.3.1. Правни, кадровски и административни послови
 - 2.3.2. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 - 2.3.3. Послови услужних делатности
 - 2.3.4. Остали послови подршке
3. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора
4. Услови за пријем у радни однос код Послодавца
 - 4.1. Општи услови за пријем у радни однос
 - 4.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље
 - 4.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови
 - 4.3.1. Правни, кадровски и административни послови
 - 4.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови
 - 4.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 - 4.3.4. Послови услужних делатности
 - 4.3.5. Остали послови подршке

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1. и 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017 и 27/2018- др.закон, 10/2019 и 6/2020), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

(„Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Основне школе " Вук Караџић " у Липама (у даљем тексту: Послодавац), дана 30.08.2021. године донео је

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

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

Послодавац није дужан да има у радном односу запослене са инвалидитетом у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Липама, Улица Вука Караџића број 1.

Члан 4.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 5.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) правни, кадровски и административни послови,
 - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
 - 4) послови услужних делатности,
 - 5) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 6.

Руководећа радна места код Послодавца је радно место директора Послодавца. Директор руководи радом Послодавца.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

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

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 9.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља:

- 1) секретар

1.3.2. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 10.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља:

- 1) домар/мајстор одржавања

1.3.3. Послови услужних делатности

Члан 11.

Послове услужних делатности код послодавца обавља:

- 1) сервирка

1.3.4. Остали послови подршке

Члан 12.

Остале послове подршке код послодавца обавља:

- 1) чистачица

2. Број извршилаца и опис послова

2.1. Руководећа радна места

Члан 13.

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

Члан 14.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

26) обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима обавезама и одговорностима.

2.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 15.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;

Члан 16.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

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

Члан 17.

У оквиру радног места наставника разредне наставе, код Послодавца постоји:

- 1) наставник разредне наставе;

Члан 18.

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

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

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) библиотекар

Наставник разредне наставе

Члан 20.

Послове наставника разредне наставе обавља 4 извршилаца.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за изразу ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) израђује годишњи и месечни план рада и подноси извештај о свом раду;
- 17) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 18) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 19) одобрава одсуствовање ученицима до пет дана непрекидно и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 20) упознаје ученике са одредбама општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 21) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 22) припрема, организује и релизује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање 4 пута годишње) и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 23) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- 24) координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима
- 25) прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима
- 26) припрема предлог и реализује екскурзије ученика, наставу у природи и излете и стара се о безбедности и понашању ученика;
- 27) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу
- 28) пружа подршку ученицима и обезбеђује им помоћ наставника и педагога школе
- 29) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима, појединачно, групно или са одељенском заједницом
- 30) помаже у раду одељенске заједнице и ученичког парламента
- 31) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности
- 32) упознаје ученике са задацима и садржајем наставе, правилима образовно-васпитног рада и критеријумима оцењивања
- 33) штити ученике од дискриминације, злостављања и занемаривања
- 34) прати уредно похађање наставе и обавештава родитеље ученика који нередовно долазе на наставу
- 35) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета
- 36) изриче усмене похвале ученицима;
- 37) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 38) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 39) изриче васпитне мере „опомена“ и „укор одељењског старешине“;

- 40) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 41) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика
- 42) информиче родитеље о захтевима које ученицима поставља школа, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду
- 43) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 44) реализује часове одељенског старешине
- 45) председава комисијом за полагање испита ученика свог одељења
- 46) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 47) води матичну књигу, дневник образовно-васпитног рада, евиденцију о полагању испита и попуњава јавне исправе (ђачку књижицу, сведочанство, преводчицу);
- 48) обавља друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе

Наставник предметне наставе

Члан 21.

Послове наставника предметне наставе обавља 11,09 извршилаца.

Наставник предметне наставе:

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

Члан 22.

У Школи има 8 наставника предметне наставе са одељенским старешинством.

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством, поред послова из члана 21.овог Правилника обавља и следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада и подноси извештај о свом раду;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима до пет дана непрекидно и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) припрема, организује и релуизује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање 4 пута годишње) и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

- 8) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- 9) координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима
- 10) прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима
- 11) припрема предлог и реализује екскурзије ученика, наставу у природи и излете и стара се о безбедности и понашању ученика;
- 12) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу
- 13) пружа подршку ученицима и обезбеђује им помоћ наставника и педагога школе
- 14) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима, појединачно, групно или са одељенском заједницом
- 15) помаже у раду одељенске заједнице и ученичког парламента
- 16) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставе активности
- 17) упознаје ученике са задацима и садржајем наставе, правилима образовно-васпитног рада и критеријумима оцењивања
- 18) штити ученике од дискриминације, злостављања и занемаривања
- 19) прати уредно похађање наставе и обавештава родитеље ученика који нередовно долазе на наставу
- 20) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета
- 21) изриче усмене похвале ученицима;
- 22) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 23) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 24) изриче васпитне мере „опомена“ и „укор одељењског старешине“;
- 25) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 26) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика
- 27) информира родитеље о захтевима које ученицима поставља школа, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду
- 28) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 29) реализује часове одељенског старешине
- 30) председава комисијом за полагање испита ученика свог одељења
- 31) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 32) води матичну књигу, дневник образовно-васпитног рада, евиденцију о полагању испита и попуњава јавне исправе (ђачку књижицу, сведочанство, преводчицу);
- 33) обавља друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе

Стручни сарадник - педагог

Члан 23.

Послове стручног сарадника- педагога, обавља 0,5 извршилац. Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - психолог

Члан 24.

Послове стручног сарадника- психолог обавља 0,5 извршилац. Стручни сарадник - психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

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

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 25.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 0,5 извршилац. Стручни сарадник – библиотекар:

1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;

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

3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4) руководи у раду библиотеке, медијатечке и нототечке секције;

5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности

Послодавца;

7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

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

2.3. Пратећи и помоћно-технички послови

2.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 26.

Послове секретара Послодавца обавља 0,5 извршилац. Секретар:

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

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;

- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
- 11) прати прописе и о томе информиса запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

2.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 27.

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 извршиоца.

Домар/мајстора одржавања:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) одржава и врши поправке на школској згради и другим школским објектима;
- 3) врши мање поправке отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима на згради, опреми и инсталацијама, а за веће поправке и недостатке дужан је да одмах извести директора или секретара школе и преузима хитне мере за отклањање кварова;
- 4) обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске и друге послове, а нарочито:
 - одржава у исправном стању врата, прозоре, столове, столице, ормаре и сл.
 - врши ситније поправке на крову школске зграде (замена поломљених црепова, летви и сл.);
 - врши поправке металних конструкција (ограде, браве и сл.);
 - врши застакљивање прозора и других стаклених површина у школи;
 - врши кречење
- 5) поправља и отклања кварове на уређајима и инсталацијама школе уз свакодневну контролу исправности и функционисања истих;
- 6) одржава и врши поправке електричних, водоводних и инсталација грејања и обавезан је да се стара о исправности ових инсталација;
- 7) брине о исправности и редовној контроли ватрогасних апарата и уређаја за гашење пожара;
- 8) врши све поправке и отклањање кварова инвентара и столарије, као и застакљивање прозора и других стаклених површина у издвојеним одељењима;
- 9) врши све поправке и отклањање кварова инвентара и столарије у матичној школи и израђује нова средства инвентара и столарије према потребама школе уз свакодневну контролу исправности и функционисања истих;
- 10) одговара за квантитет и квалитет извршених радова као и за обезбеђење, утршак и чување материјала;
- 11) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 12) сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 13) обавештава директора или секретара школе о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- 14) израђује једноставнија наставна средства за потребе наставе;
- 15) одржава наставна средства и врши поправке на њима;
- 16) благовремено доставља требовање материјала и лично је одговоран за обезбеђење и употребу набављеног материјала;**
- 17) припрема и стара се да алат са којим рукује буде у сталном исправном и употребном стању и води евиденцију о кретању алата;
- 18) лично је одговоран за алат и материјал са којим је задужен, као и за употребу алата и материјала ван школе;**
- 19) учествује у преношењу, смештају и размештају намештаја и друге опреме;
- 20) чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 21) рукује против пожарним и другим апаратима и уређајима за безбедност зграде;
- 22) учествује у годишњем попису инвентара;

- 23) сарађује са другим радницима у радионици и радницима на одржавању чистоће;
- 24) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 25) прати и координира рад спремачица;
- 26) дужан је да спроводи све превентивне мере за заштиту од пожара утврђене законом, овим Правилима и другим прописима из ове области;
- 27) свакодневно обилази објекат, просторије, постројења, уређаје и инсталације, а посебно места где постоји већа могућност избијања пожара, и о уоченим недостацима одмах извештава стручно лице за заштиту од пожара или друга одговорна лица и истовремено предузима све потребне мере ради спречавања настајања нежељених последица;
- 28) свакодневно контролише да ли су приступи ватрогасним апаратима и хидрантима слободни односно да ли су путеви за евакуацију згради и око Школе стално слободни;
- 29) контролише исправност и размештај хидраната, апарати за гашење пожара, расвете за евакуацију и друге противпожарне опреме, о уоченим недостацима благовремено извештава надлежног руководиоца и предузима потребне мере ради спречавања нежељених последица;
- 30) упозорава запослене у објектима на потребу придржавања предвиђених мера заштите од пожара и у случају када уочи да они то не чине и поред упозорења, одмах извештава надлежног руководиоца;
- 31) спроводи мере заштите од пожара приликом употребе пећи на струју и чврсто гориво и других грејних уређаја и стара се да се могу користити само ако су технички исправни;
- 32) у случају гашења пожара водом и помоћу хидранта искључи електричну инсталацију у просторији угроженој од пожара или на главном прекидачу;
- 33) при крају радног времена, уочи викенда и за време празника врши обилазак свих просторија и евидентира нађено стање;
- 34) благовремено предузима потребне мере заштите објекта, људства и имовине од разних хаварија, оштећења и сличних незгода и о свим уоченим појавама, променама и проблемима у објекту, а који могу угрозити безбедност објекта, имовине и људства без одлагања обавештава надлежног руководиоца;
- 35) у току грејне сезоне ложи катао, чисти пепео и уноси угаљ и дрва
- 36) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара школе или лица које овласти директор, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Обавезан је да за време рада и обављања послова за време радног времена носи и употребљава заштитно одело и друге заштитна ХТЗ средства, да их одржава у сталном исправном стању и без употребе ван радног времена или за време када не обавља радне задатке.

2.3.4. Послови услужних делатности

Сервирка

Члан 28.

Послове сервирке код Послодавца обављају 0,35 извршиоца.

Кафе куварица / сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. прима храну (ужину) од добављача од кога школа набавља ужину за децу;
2. сервира ужину ученицима школе према утврђеном броју и распореду;
3. припрема топле и хладне напите за ученике и раднике и сервира их;
4. води бригу о уредности просторија бјачке кухиње, употребу дезинфекционих и других средстава;
5. свакодневно одржава чистоћу кухиње, трпезарије и и других помоћних просторијама у приземној згради школе;
6. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
7. лично је одговорна за инвентар школске кухиње како приликом његове употребе оно и у одржавању чистоће и потребне хигијене како у самој употреби тако и после употребе;
8. одржава хигијену прибора за сервирање и дистрибуцију хране;
9. одржава хигијену уређаја за дораду obroka;
10. пере прозоре, завесе, чисти подове и цоклу, сакупља паучину и риба столове;
11. сакупља остатке хране и одлажу на за то предвиђено место;
12. стара се о благовременом и правилном смештају отпадака;

13. за време школског распуста и за време када школска кухиња не ради, ови радници су обавезни да раде на одржавању чистоће осталих просторија школе и дворишта и других послова које им одреди управа школе или директор школе
14. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, разних пригодних манифестација и прослава и сличних активности;
15. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
16. учествује у изради јеловника у сарадњи са родитељима;
17. води евиденцију корисника услуга ђачке кухиње;
18. предлаже набавку потребне опреме за потребе ђачке кухиње;
19. предлаже потребне мере ради унапређења ђачке кухиње;
20. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара школе или лица које овласти директор, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Обавезна је да за време рада и обављања послова за време радног времена носе и употребљавају ХТЗ опрему, да их одржавају у сталном и исправном стању.

2.3.5. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 29.

Послове чистачице код Послодавца обављају 3,26 извршилаца.

Радници на одржавању хигијене - чистачице у Школи обављају следеће послове:

- 1) одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама у згради школе;
- 2) одржавају чистоћу у школском дворишту и испред школе и одржавају школско зеленило;
- 3) свакодневно брисање столова у кабинетима и канцеларијама;
- 4) одржава чистоћу у канцеларијама, радним просторијама, учионицама, ходницима и степеништу и проветрава радне просторије;
- 5) одржава чистоћу подова, прозора, врата и др.;
- 6) одржава чистоћу инвентара и санитарних уређаја;
- 7) води рачуна о приручним апаратима и средствима за рад;
- 8) заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
- 9) одржавање и чишћење санитарних чворова;
- 10) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржавају,
- 11) одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
- 12) благовремено пријављују оштећења и кварове на уређајима, инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и секретару;
- 13) доносе службену пошту;
- 14) обављају курирске послове;
- 15) дежурају на звоњењу,
- 16) дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
- 17) у сарадњи са домаром чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 18) води рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће;
- 19) преношење поште, помагање у истовару материјала и пакета;
- 20) за време трајања часа контролише хигијену у ходнику и дворишту (сакупљање отпада и слично);
- 21) за време зимског и летњег распуста врши генерално сређивање радних просторија;
- 22) одговорне су за примену личних и заштитних средстава, опреме и против пожарне заштите;
- 23) обављају послове везане за школске свечаности и кувају кафу радницима у одсуству кафе куварице
- 24) изврше контролу на крају наставе, односно радног времена сваке смене да ли су искључене све пећи и друга грејна тела, електрични уређаји (сијалице, компјутери, пећи и др.) као и сви

други грејни уређаји са усијаним површинама или они који варниче и могу да изазову пожар или експлозију, а у случају да истинису искључени да их све искључе;

- 25) након сваке смене изнесу из радионица и других просторија масне крпеи друге тканине које служе за брисање руку и машина и одложе их у метални контејнер ванз граде Школе;
- 26) чисте просторије од прашине из апаљивих отпадака после сваке мене; после сваког чишћења прашину и запаљиве отпатке одмах изнети у метални контејнер ван зграде Школе;
- 27) редовно помажу домару у кошењу траве и уклањају отпатке из дворишта Школе;
- 28) ако приметите оштећења и кварове на уређајима и инсталацијама, одмах о томе обавесте директора
- 29) обављају и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара школе или лица које овласти директор, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Спремачице (помоћни радници) дужни су да за време рада и обављања послова за време радног времена носе и употребљавају ХТЗ опрему, да их одржавају у сталном и исправном стању.

3. Услови за избор директора

Члан 30.

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

4. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

4.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 31.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

4.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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

4.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

4.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 35.

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

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

	стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
--	---

4.3.2. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 36.

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

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

4.3.3. Послови услужних делатности

Члан 37.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање било које врсте изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
-----------------------------	--

4.3.4. Остали послови подршке

Члан 38.

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

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

Члан 39.

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца.

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

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

Члан 40.

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

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;

12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

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

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

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

Члан 42.

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

Члан 43.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова заведен под бројем 441/2020, од 18.08.2020. године.

Члан 44.

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

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

Директор Послодавца

Правилник је заведен под деловодним бројем 473/2021, од 30.08.2021. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 478/2021, од 31.08.2021. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 01.09.2021. године, а ступио је на снагу дана 15.09.2021. године.

Секретар Послодавца
