

ОСНОВНА ШКОЛА

„Вук Караџић“

Мајиловац

Број: 229/18-2

Датум: 22.06.2018. године

У Мајиловцу



На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/18- др.закон), Школски одбор Основне школе „Вук Караџић“ у Мајиловцу на седници одржаној дана 22.06.2018. године, донео је следећу:

ОДЛУКУ

1. **ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе “Вук Караџић“ у Мајиловцу бр.213/18 од 20.6.2018.године.

2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

Поступајући у складу са чланом 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, Школски одбор Основне школе “Вук Караџић“ у Мајиловцу је након разматрања и анализе Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе “Вук Караџић“ у Мајиловцу бр.213/18 од 20.6.2018.године, дао сагласност једногласном одлуком присутних чланова.



Председник Школског одбора

Биљана Јовановић

Б. Јовановић



**ПРАВИЛНИК
о организацији и
систематизацији послова
Основне школе "Вук Караџић" у
Мајиловцу**

ОСНОВНА ШКОЛА
„Вук Караџић“

Мајиловац

Број: 213/18

Датум: 20.6.2018. године

У Мајиловцу



На основу члана 44. Статута Основне школе "Вук Караџић" у Мајиловцу, а у вези са чл. 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Сл.гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017), чл. 126. ст. 4. т.19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС” бр. 88/2017,27/2018- др.закони), чл.2. Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник”, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 3/2017), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл.гласник РС-Просветни гласник”, бр.11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/2017), члана 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Сл.гласник РС” 81/17, 6/18, 43/2018) и Годишњег плана рада Основне школе "Вук Караџић" у Мајиловцу за школску 2017/2018 . годину, директор Основне школе "Вук Караџић" у Мајиловцу, доноси

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова

Основне школе "Вук Караџић" у Мајиловцу

1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Основној школи "Вук Караџић" у Мајиловцу (даље: 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.

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.

Смањење односно повећање броја извршилаца У школи обавља се са изменама и допунама овог Правилника.

Изменама и допунама спроводи се поступак измене утврђених услова за заснивање радног односа.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обаљање послова из става 3. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

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 и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, правилником којим се утврђује 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 остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Радна места се утврђују Годишњим програмом рада школе, на основу Правилника о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

У случају усавршавања процеса рада школе, постојећи послови и задаци се могу укидати и предвидети нови, а у складу са Законом и другим прописима донетим на основу Закона.

Члан 6.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, а у складу са наставним планом и програмом према распореду часова који доноси директор школе.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 7.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет, односно шест наставних дана а у складу са Годишњим планом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Због специфичности организације и карактера рада школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 8.

Образовно васпитни рад остварује се кроз обавезну, изборну и факултативну наставу и ваннаставне активности, у складу са наставним планом и програмом.

Члан 9.

На почетку школске године утврђује се потребан број извршилаца у настави и ваннаставног особља зависно од броја ученика и одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

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.

Смањење односно повећање броја извршилаца у школи обавља се изменама и допунама овог Правилника.

Изменама и допунама Правилника спроводи се и поступак измене утврђених услова за заснивање радног односа

Члан 10.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Мајиловцу.

Члан 11.

Главни организациони део Школе је матична школа – организациони део у седишту Школе, односно у Мајиловцу, улица Вука Караџића бб.

Члан 12.

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

- издвојено одељење у Сиракову,
- издвојено одељење у Курјачу,
- издвојено одељење у Ђуракову.

Члан 13.

Организација рада у матичној школи и у издвојеном одељењима уређена је у Правилнику о унутрашњој организацији рада Школе.

Члан 14.

Под врстом послова подразумева се одређени скуп послова који су стални садржај рада једног или више извршилаца, а који произилазе из организационог дела у коме се обављају одређени послови.

За обављање послова из става 1. овог члана, поред општих услова утврђених Законом, запослени мора да испуњава и посебне услове, утврђене овим правилником, и то:

- врсту и степен стручне спреме;
- радно искуство;
- посебне радне и друге способности као и друге услове потребне за рад на одређеним пословима.

Члан 15.

Под врстом и степеном стручне спреме подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 16.

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања школске спреме која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 17.

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим правилником и другим општим актима.

Члан 18.

Под посебним условима подразумева се положен специјалистички, правосудни или стручни испит, знање страног језика, курс за радна рачунару и друга посебна знања или положени испити који су услов за заснивање радног односа, односно обављање одређених послова.

Члан 19.

Посебна знања и положени испити доказују се одговарајућим исправама издатим од надлежних органа.

Под посебним условима подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља само на основу претходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима од надлежног здравственог органа.

2. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 20.

Послови и задаци школе реализују се кроз организацију:

1. РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ, на радном месту:

а) директора школе

2. НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА, на радним местима:

а) наставника предметне наставе,

б) наставника разредне наставе,

3. СТРУЧНИХ САРАДНИКА на радним местима

а) стручног сарадника- педагога школе,

б) стручног сарадника- библиотекара школе.

4. АДМИНИСТРАТИВНО - ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ, на радним местима:

а) секретара школе,

б) шефа рачуноводства,

5. ПОМОЋНО - ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ, на радним местима:

а) домара/мајстора одржавања

б) сервирке

в) чистачице.

Члан 21.

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.

За послове и радне задатке за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова, у конкурсном односу, односно у огласу за пријем радника у радни однос, уноси се конкретан назив и смер школе према плану пријема нових радника.

Члан 22.

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

Члан 23.

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на пословима из делатности школе или сличним пословима.

Члан 24.

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

1. Директор

Члан 25.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

2. Наставно особље

Члан 26.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи. Наставно особље у смислу овог Правилника чине наставници .

Члан 27.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи. Број извршилаца на пословима наставника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину.

3. Стручни сарадници

Члан 28.

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 29.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. секретар школе
2. шеф рачуноводства

5. Помоћно-техничко особље

Члан 30.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања
3. сервирка
4. чистачице.

3. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 31.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

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

Члан 32.

Дужност директора Школе може да обавља лице које:

- 1) има високо образовање:
 - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

2) додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца),
- обука и положен испит за директора школе (лиценца),
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,
- знање рада на рачунару,
- знање страног језика,
- професионални углед.

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

Члан 33.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

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

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

Члан 34.

За обављање послова радног места секретара школе може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 31. овог правилника и које је стекло високо образовање из области правних наука на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), као и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Лице би требало да има положен стручни испит за секретара или положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

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

Члан 35.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане овим правилником и које је стекло VI степен стручне спреме економског (финансијског смера), на првом степену високог образовања на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године као и на студијама у трајању до три године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, а изузетно, са лицем са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл.гласник РС" 81/17, 6/18, 43/2018).

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

Члан 36.

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 31. овог правилника и има II или III степен стручне спреме - електро, столарске, металске или водоинсталатерске струке.

Члан 37.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 31. овог правилника и има II или III степен стручне спреме било које врсте, изузетно, основно образовање и радно искуство на истим пословима до ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл.гласник РС" 81/17, 6/18, 43/2018).

Члан 38.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 31. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

4. ЛИЦЕ ЗАДУЖЕНО ЗА КОНТРОЛУ ЗАБРАНЕ ПУШЕЊА

Члан 49.

Лице задужено за контролу забране пушења има право и дужност да:

- 1) надгледа и контролише забрану пушења у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму
- 2) усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем простору за који је задужен као и да предузме мере да се из тог простора избаци удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем
- 3) против лица запосленог у школи предложи покретање поступка за утврђивање радне дисциплине у складу са законом или актом школе
- 4) да у случају из става 2) и 3) одмах сачини извештај о повреди забране пушења у складу са Законом и да га без одлагања достави одговорном лицу (директору школе).

5. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 40.

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 41.

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати, који су изабрани за ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

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

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 42.

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

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

Члан 43.

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог може да ради без лиценце најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у Школи.

Члан 44.

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, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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

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

Члан 45.

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

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

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

Члан 46.

Запослени на пословима секретара школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

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

Члан 47.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа у Школи, обавезан је да има VI степен стручне спреме, економског (финансијског смера)

Члан 48.

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

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

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, послодавац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

6. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 49.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и Статутом Школе.

Осим послова утврђених законом и статутом Школе, директор:

- 1) одговоран је за законитост рада школе,
- 2) доноси решења и друге акте за чије је доношење законом овлашћен
- 3) планира и распоређује послове на руководиоце Школе;
- 4) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 5) врши наредбодавне функције, прати извршење Финансијског плана и Плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 6) координира радом Школе;
- 7) израђује акциони план и прати мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 8) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 9) планира и прати стручно усавршавање запослених из Школе и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;

2. Наставно особље

Члан 50.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и Ценусом 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 51.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе
2. наставник предметне наставе

Члан 52.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

- 1) наставник српског језика,
- 2) наставник енглеског језика,
- 3) наставник руског језика,
- 4) наставник ликовне културе,
- 5) наставник музичке културе,
- 6) наставник историје,
- 7) наставник географије,
- 8) наставник физике,
- 9) наставник математике,
- 10) наставник биологије,
- 11) наставник хемије,
- 12) наставник физичког васпитања,
- 13) наставник техничког и информатичког образовања,
- 14) наставник физичког и здравственог васпитања (са обавезним физичким активностима)
- 15) наставник информатике и рачунарства (за 5. разред)

Послови наставника изборних предмета су:

- 1) наставник верске наставе,
- 2) наставник физичког васпитања-изабрани спорт,
- 3) наставник информатике и рачунарства (за 6., 7., 8. разред)

Члан 53.

У школи постоје следећи послови стручних сарадника

1. стручни сарадник- педагог

2. стручни сарадник- библиотекара

Члан 54.

У школи постоје следећа радна места административно – финансијске службе:

- а) секретар школе
- б) шеф рачуноводства

Члан 55.

У школи постоје следећа радна места помоћно – техничке службе

- а) домар/мајстор одржавања
- в) сервирка
- г) чистачица

Члан 56.

Утврђује се:

- 6 извршилаца за наставника разредне наставе,
- 7 извршилаца за радно место чистачица,
- 2,6 извршилаца за радно место домар/мајстор одржавања,
- 1 извршилац за наставника предметне наставе за наставни предмет Енглески језик,
- 0,4 извршилаца за наставника предметне наставе за изборни предмет Верска настава,
- 0,35 извршилаца за наставника предметне наставе за наставни предмет Географија, -
- 0,2 извршилаца за наставника предметне наставе за изборни и наставни предмет Информатика и рачунарство,
- 0,7 извршилаца за наставника предметне наставе за наставни предмет Историја,
- 0,89 извршилаца за наставника предметне наставе за наставни предмет Математика,
- 0,25 извршилаца за наставника предметне наставе за наставни предмет Музичка култура,
- 0,44 извршиоца за наставника предметне наставе за наставни предмет Руски језик,
- 0,3 извршиоца за наставника предметне наставе за наставни предмет Техничко и информатичко образовање,
- 0,3 извршиоца за наставника предметне наставе за наставни предмет Физика,
- 0,2 извршиоца за наставника предметне наставе за наставни предмет Хемија,
- 0,1 извршиоца за наставника предметне наставе за наставни предмет Техника и технологија,
- 0,3 извршиоца за наставника за наставни предмет Физичко васпитање,
- 0,15 извршиоца за наставника предметне наставе за изборни предмет Физичко васпитање- изабрани спорт,
- 0,1 односно 0,05 извршиоца за наставника предметне наставе за наставни предмет Физичко и здравствено васпитање (за пети разред у које улазе и обавезне физичке активности),

- 0,5 извршиоца за стручног сарадника- педагога,
- 0,5 извршиоца за стручног сарадника- библиотекара,
- 0,5 извршиоца за радно место секретара школе,
- 0,5 извршиоца за радно место шефа рачуноводства,
- 0,23 извршиоца за радно место серверка.

2.1 Наставник разредне наставе

Члан 57.

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 образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

2.2 Наставник предметне наставе

Члан 58.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 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 учествује у раду 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, ментора приправнику;
- 9) ради у тимовима и органима установе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 13) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- 14) дежура према утврђеном распореду;
- 15) учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- 16) стручно се усавшава;
- 17) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
- 18) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

3. Стручни сарадници

3.1 Стручни сарадник- Педагог

Члан 59.

Стручни сарадник- Педагог Школе:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој 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 ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 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 васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / 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 деци / 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 установе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.
- 22) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 23) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада Школе;
- 24) учествује у изради годишњег програма рада и образовно васпитног рада;
- 25) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 26) уочава проблеме у напредовању ученика;
- 27) учествује у формирању и уједначавању одељења;
- 28) врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред;
- 29) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 30) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 31) стручно се усавршава;
- 32) сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
- 33) израђује планове рада;
- 34) води документацију о свом раду;
- 35) прати постигнућа ученика у наставном и ваннаставном раду
- 36) прати поступак оцењивања
- 37) прати организацију образовно – васпитног рада школе
- 38) обилази часове редовне наставе по налогу директора школе
- 39) координира рад стручних већа и других стручних органа школе
- 40) координира радом тима за самовредновање
- 41) упознаје ученике са подручјем рада и уписном политиком срењих школа
- 42) обавља послове везане за јединствени информациони систем просвете почев од прикупљања уноса података и осталих послова неопходних за правилност функционисања овог система

43) сарађује са директором , наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређења образовно – васпитног рада.

44) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

3.2 Стручни сарадник- Библиотекар

Члан 60.

Стручни сарадник- Библиотекар Школе:

- 1) води пословање библиотеке, медијатеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио, видео и других записа;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) води фото, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа и медијатечке грађе, 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) ради на развијању љубави ученика према књизи, као и развијању потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе и на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;
- 15) обавља непосредни образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци;
- 16) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 17) сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;
- 18) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 19) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 20) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 21) стручно се усавшава;
- 22) обавља послове везане за јединствени информациони систем просвете почев од прикупљања уноса података и осталих послова неопходних за правилност функционисања овог система
- 23) обавља све послове везане за уџбенике за наредну школску годину: прикупљање и евидентирање спискова, попуњавање наруџбеница, подела уџбеника, као и све остале послове везане за уџбенике

24) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

4. Секретар школе

Члан 61.

Секретар школе 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) 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 ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) учествује у раду конкурсне комисије за избор запослених Школе, као обавезни члан;
- 12) прати прописе и о томе информише запослене;
- 13) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 14) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 15) припрема извештаје за органе Школе и ван ње;
- 16) стручно се усавшава;
- 17) организује и контролише рад техничког и помоћног особља у Школи у договору са Школе;
- 18) обавља послове из свог делокруга за синдикат у Школи, у складу са законом и колективним уговором;
- 19) друге правне послове по налогу директора.
- 20) помаже при утврђивању предлога општих аката школе
- 21) праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- 22) прати примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката;
- 23) присуствује у складу с актима Школе, седницама органа управљања и других органа и стручних тела ради давања објашњења и мишљења
- 24) израђује нацрте одлука, решења и других аката које доносе директор школе и школски одбор и одговоран је за достављање истих;
- 25) прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих;
- 26) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе
- 27) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;

- 28) учествује у припремању седница органа Школе у складу с актима Школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 29) прати промене закона и усклађује акте и пословање школе са њима
- 30) прати законске рокове и води рачуна о њима
- 31) познаје и прати примену закона, подзаконских аката и стратегију из области образовања;
- 32) познаје и прати примену прописа везаних за безбедност и здравље на раду и даје неопходна упозорења и обавештења запосленима;
- 33) помаже директору школе око вођења дисциплинског поступка против запослених или ученика;
- 34) обавља послове око уписа у судски регистар, осигурања и других правних послова по овлашћењу директора;
- 35) заступа школу пред судовима и другим органима на основу пуномоћја издатог од стране директора;
- 36) припрема тужбе, предлога, одговара на тужбе, улаже жалбе и заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама по налогу и овлашћењу директора и води рачуна о роковима;
- 37) пружа правно-техничку подршку око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;
- 38) врши стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника школе, води рачуна о роковима;
- 39) обавља стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- 40) обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених у надлежној заједници за запошљавање, пензијско-инвалидском фонду и фонду здравствене заштите;
- 41) обавештава приправника који полаже испит за лиценцу које правне прописе треба да познаје како би се успешно припремио за полагање наведеног испита;
- 42) обавља правно – техничке послове везане за јавне набавке;
- 43) стара се о евиденцији и чувању аката Школе;
- 44) чува и води регистратор са седница школског одбора као и документацију са седница Савета родитеља;
- 45) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленима ;
- 46) води евиденцију о повредама на раду као и осталу евиденцију којасе тиче запослених;
- 47) припрема извештаје за органе школе и ван ње;
- 48) обавља послове везане за јединствени информациони систем просвете почев од прикупљања уноса података и осталих послова неопходних за правилност функционисања овог система;
- 49) познаје начине коришћења и употребљава податке из ЕИСА ради унапређивања рада школе;

- 50) издаје уверења, дупликате сведочанства и остале јавне исправе;
- 51) издаје преводнице за ученике и потврде ;
- 52) стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и њеном ажурирању;
- 53) учествује у планирању развоја школе у сарадњи са надлежним органима школе, запосленима и свим заинтересованим странама;
- 54) учествује у изради годишњег плана рада школе, годишњег плана пословања, кадровског плана, плана јавних набавки, на тај начин што прати прописе и обезбеђује потребну документацију;
- 55) сарађује са ученицима, родитељима, старатељима, локалном самоуправом органима, службама;
- 56) обавља послове везане за печате;
- 57) стара се о пријему и слању поште;
- 58) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима;
- 59) обавља по потреби дактилографске послове;
- 60) прима заводи молбе и захтеве и стара се о давању одговора у законом предвиђеном року;
- 61) припрема и сређује статистичке податке;
- 62) води евиденцију о ученицима-путницима;
- 63) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницама и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
- 64) саставља образац М4 за све запослене у сарадњи са финансијском службом;
- 65) организује и координира рад на попису и инвентару средстава школе и сачињава детаљна упутства о начину рада пописне комисије, пружа стручну помоћ на попису средстава имовине;
- 66) стара се о поштовању рокова приликом пријављивања приправника за полагање испита за лиценцу;
- 67) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом.

5. Шеф рачуноводства

Члан 63.

Шеф рачуноводства-обавља административно-финансијско-књиговодствене послове, води пословне књиге и саставља финансијске извештаје у складу са Законом о рачуноводству и ревизији:

- 1) проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
- 6) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- 7) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 8) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 9) контира 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) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 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) израђује периодичне и годишње обрачуне (завршни рачун)
- 20) припрема финансијски план Школе;
- 21) припрема финансијске извештаје о пословању школе
- 22) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 23) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 24) прати, тумачи и примењује законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља
- 25) доследно поштује спроводи и продржава се одредби закона везано за рачуноводствено-финансијску службу
- 26) чува податке који представљају пословну и другу тајну а исте неовлашћено не саопштава, копира, даје на чување или увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају
- 27) рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводства
- 28) пружа потребне информације органу управљања потребне за доношење правилних одлука

- 29) води и чува потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
- 30) припрема извештај за Школски одбор који се односи на материјално-финансијско пословање школе
- 31) редовно врши исплату према факури након потписаних налога од стране овлашћеног лица
- 32) прати реализацију уговора води рачуна о наплати и о потраживањима
- 33) врши контролу финансијских докумената контирања и књижења укључујући и аналитику исплата зарада и других примања запослених
- 34) чува књиговодствену документацију и пословни дневник
- 35) води архиву у области финансија
- 36) води евиденцију о административним забранама и потрошачким кредитима запослених, извршава решења и судске одлуке о административним забранама
- 37) одговоран је за обрачун и исплату кредита запослених
- 38) врши обрачун зарада, боловања, зарада за време годишњих одмора, превоза, правовремено достављајући податке Трезору
- 39) израда М4 обрасца
- 40) израда ППП обрасца
- 41) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова
- 42) обавља послове око пописа имовине школе из свог делокруга рада
- 43) стручно се усавшава
- 44) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију
- 45) обрачунава накнаду трошкова запослених
- 46) исплаћује запосленима и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа.
- 47) води благајнички дневник
- 48) прима новчане уплате од запослених и ученика
- 49) књижи синтатику и аналитику
- 50) саставља статистичке извештаје
- 51) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика

52) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;

53) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;

54) одговоран је за формалну и материјалну исправност свих докумената која подлежу контроли од стране надлежног органа

55) уредно и ажурно води благајну

56) уредно и ажурно води новчана средства, хартије од вредности ако их чува у благајни

57) као и за све друге послове везане за благајничко пословање

58) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе.

6. Помоћно-техничко особље

6.1 Домар/Мајстор одржавања

Члан 64.

Домар/Мајстор одржавања обавља следеће послове:

1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2) обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

7) рукује постројењима у котларници;

8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

10) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;

11) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;

- 12) пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
- 13) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 14) обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;
- 15) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће и грева
- 16) обавља курирске послове
- 17) сваког јутра директору школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 18) обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- 19) чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 20) брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
- 21) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности
- 22) коси траву у школском дворишту
- 23) одговоран је за правилно складиштење и чувањеосновних средстава потрошног материјала и других материјалних вредности која су му поверена на чување и руковање
- 24) обавља и друге теренске послове везане за рад школе
- 25) рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
- 26) стара се да зграда буде благовремено загрејана;
- 27) благовремено подноси захтев за набавку грева;
- 28) ван периода ложења помаже домару у извршавању његових задатака;
- 29) убацује угаљ у подрум, складиште;
- 30) избацује шљаку;
- 31) чисти снег и лед око Школске зграде, по налогу директора;
- 32) у току грејне сезоне која траје од 15.октобра до 15.априла наредне године, када температура ваздуха пређе 15 степени не загрева школске просторије. Ван грејне сезоне када температура ваздуха падне испод 15 степени стара се да школске просторије буду благовремено загрејане. У случају потребе за поменутиим радњама ложач ће ове радње предузети уз претходне консултације са управом школе.

33) Одговоран је за пријем огрева и за његово рационално коришћење

34) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

6.2 Сервирка

Члан 65.

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) припрема и обрађује намирнице код издавања obroka;
 - 6) одржава хигијену у кухињи;
 - 7) после obroka чисти површине столова за којима су ученици обедовали;
 - 8) одржава чистоћу трпезарије и помоћних просторија у кухињи;
 - 9) одржава чистоћу простора испред кухиње;
 - 10) на прописани начин одлаже отпатке од намирница и остатке хране после обода;
 - 11) уредно одржава чистоћу своје радне одеће и брине о исправности своје санитарне књижице;
 - 12) рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
 - 13) ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
 - 14) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору
 - 15) обавља послове сервирања за време школских свечаности
 - 16) обавља и друге послове по налогу директора.

Запослени на одржавању чистоће

6.3 Чистачица

Члан 66.

Чистачице у Школи обављају следеће послове:

- 1) одржавања хигијене и спровођења мера санитарно-хигијенског режима;
- 2) спремају и уређују учионице и просторије за боравак ученика и осталих запослених;
- 3) пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) одржавају хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 5) одржавају чистоћу дворишта и износе смеће;
- 6) прате стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 7) перу прозоре, плочице и све просторије и површине које захтевају одржавање прањем;
- 8) свакодневно бришу ормаре, столове, столице, врата, плочице, санитарне просторије и унутрашње степенике;

- 9) воде рачуна о инвентару, основним средствима и другој имовини у току рада, и не допуштају непознатим лицима шетање по згради и улазак у канцеларије и учионице у Школи;
- 10) воде рачуна о ноћној расвети на улазу у зграду и у дворишту;
- 11) правилно употребљавају усисиваче, друге апарате и материјал за одржавање чистоће (детерџент, киселина и сл.);
- 12) воде рачуна о томе да ли су чесме затворене после употребе;
- 13) одговарају за коришћење телефона у поподневним сатима и спречавају неовлашћено коришћење тог апарата;
- 14) обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања
- 15) обављају курирске послове и теренске послове по потреби
- 16) дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
- 17) у издвојеним (подручним) одељењима где нема домара/мајстора одржавања који се бави ложачким пословима, убацују огрев у подрум,складиште и старају се да просторије буду благовремен тј пре почетка наставе загрејане до радне температуре
- 18) у току грејне сезоне која траје од 15.октобра до 15.априла наредне године,када температура ваздуха пређе 15 степени не загрева школске просторије. Ван грејне сезоне када температурата ваздуха падне испод 15 степенистара се да школске просторије буду благовремено загрејан.У случају потребе за поменутиим радњама ложач ће ове радње предузети уз претходне консултације са управом школе
- 19) чисте снег и лед око школске зграде
- 20) раде и друге послове по налогу директора Школе.

Члан 67.

Директор може,сагласно закону о раду да изврши прераспodelу радног времена тако да у периоду грејне сезоне радно време траје дуже од прописаног а у осталом периоду краће од дневног радног времена тако да укупно радно време у трајању од 6 месеци непрекидно или са прекидима у току календарске године не може бити дуже од пуног радног времена.

ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Члан 68.

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора и друге послове који му се одреде.

Члан 69.

Запослени одговара за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих акта Школе.

Члан 70.

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 71.

Директор непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Школе према запосленом који не обавља послове у складу са овим Правилником.

* Број помоћника директора утврђује се на основу норматива, критеријума и стандарда за финансирање школе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

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 основном образовању, Закона о раду и Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Члан 73.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа или за рад, утврђене Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у Правилнику који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи.

Члан 74.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе.

На послове, односно групе послова утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само лица у току текуће школске године.

Члан 75.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор Школе решењем утврђује статус у погледу рада у току текуће школске године.

Члан 76.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца послова доноси директор.

Ова одлука мора да обухвата:

1. број извршилаца,
2. назив послодавца,
3. да ли се радни однос закључује на одређено или неодређено време;
4. да ли се радни однос закључује са пуним или непуним радним временом.

Члан 77.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон, релевантни подзаконски акти и Статут Школе.

Члан 78.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова ОШ»Вук Караџић» у Мајиловцу донет дана 19.3.2018. године, број.79/18.

Члан 79.

Правилник се истиче на огласну таблу Школе тек пошто Школски одбор на њега да сагласност. Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.


ДИРЕКТОР ШКОЛЕ,

Бранкица Макуљевић

Правилник је заведен под деловодним бројем 213/18 од 20.6.2018. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност Одлуком број 229/18-2, од 22.6.2018.године.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 22.6.2018.године, а ступа на снагу дана 30.6.2018. године.


Секретар

Бојан Милојковић