

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21 у даљем тексту : Закон), члана 32 Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“ бр. 113/17.) и члана 125 став 1. тачка 1 Статута ОШ "Лазар Саватић(у даљем тексту: Школа) у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018), директор ОШ "Лазар Саватић" из Земунa, дана 15.09.2023 године донео је

ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ОШ „ЛАЗАР САВАТИЋ“ У Земуну

/пречишћен текст /

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ " Лазар Саватић" у Земуну (даље: Правилник), утврђују се: називи радних места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао даје се назив радног места, опис послова, потребан степен стручне спреме, образовање, додатна знања/испити/ратно искуство, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци, као и утврђен број извршилаца на тим радним местима.

Члан 4.

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

Услови које треба да испуњава лице за обављање послова директора Школе прописани су Законом.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета 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.

II

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Општи услови

Члан 5.

У радни однос у установи 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.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Директор установе

Члан 6.

Директор руководи радом установе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

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

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника основне школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Поступак избора директора Школе прописан је Законом.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 7.

Наставници 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.

Члан 8.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 9.

Обавезно образовање лица из члана 7. овог правилника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставници стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставници стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 10.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140 Закона о основама система образовања и васпитања, Министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 11.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

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

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Услови за рад секретара установе

Члан 12.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Приправник

Члан 13.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник– приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

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

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 6. овог правилника и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник – стажиста

Члан 14.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

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

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

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

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

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

Члан 15.

У Школи, поред постојања руководећег радног места директора и радних места у основном образовању, постоје и радна места на следећим пословима:

- Финансијски и рачуноводствени послови ,
- Правни, кадровски и административни послови,
- Послови услужних делатности (школске кухиње),
- Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите и
- Остали послови подршке (послови помоћно-техничког особља).

Члан 16.

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.

Члан 17.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Кеј ослобођења 27, општина Земун.

Школа нема издвојена одељења.

Члан 18.

Образовно васпитна функција остварује се :

1. Кроз редовну наставу за ученике која се реализује кроз:

- предметну наставу (од V – VIII разреда)

- разредну наставу (од I -IV разреда)

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

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

Члан 19.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, Стручним упутством за формирање одељења и начину финансирања у основним и средњима школама, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 20.

Радно време Школе је од 06,00 до 21,00 часова.

Школа ради у две смене.

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

Час траје 45 минута.

III

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 21.

Радна места у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења
 - **директор Установе**, односно вршилац дужности директора ;
2. послови образовно-васпитног рада:
 - 2.1. наставник разредне наставе – **Наставник разредне наставе;**
 - 2.2. наставник разредне наставе - **Наставник у целодневној настави;**
 - 2.3. наставника предметне наставе - **Наставник предметне наставе;**
 - 2.4. послови стручних сарадника:
 - 2.3.1. **Стручни сарадник – педагог;**
 - 2.3.2 **Стручни сарадник - психолог**
 - 2.3.2. **Стручни сарадник – библиотекар**
3. правни послови
 - **Секретар установе;**
4. правни, кадровски и административни послови
 - **Референт за правне, кадрове и административне послове;**
5. финансијски и рачуноводствени послови:
 9. 5.1. **Руководилац финансијско-рачуноводствених послова; Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове**

5.2. **Благајник;** Референт за финансијско рачуноводствене послове

6. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите:

6.1. **Домар; домар /мајстор одржавања**

7. послови услужних делатности /школске кухиње – **кафе куварица /сервирка**

8. остали послови подршке (послови помоћно-техничког особља): **Чистачица.**

Члан 22.

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

Послови руковођења

Директор Установе

Члан 23.

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

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности;
- 2) руководи радом, заступа и представља Школу и даје пуномоћје за заступање Школе;
- 3) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) одговоран је за остваривање Развојног плана школе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом, израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника, стручно се усавршава;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана;

- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања, Педагошког колегијума;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Статутом Законом и другим законима;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Статутом, Законом и другим законима;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) покреће, води и изриче мере дисциплинског поступка;
- 24) одлучује о удаљењу наставника, стручног сарадника са наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
- 25) доноси одлуку о слободним радним местима и именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- 26) именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима;
- 27) разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и Годишњег плана рада и даје мишљење о њима;
- 28) учествује у раду Школског одбора без права одлучивања;
- 29) извршава одлуке, решења и закључке Школског одбора и других органа;
- 30) упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке и решења које нису усклађу са Годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
- 31) самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и Годишњим планом рада;
- 32) издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима Школе
- 33) потписује јавне исправе које издаје Школа;
- 34) обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава запослене о насталим проблемима у раду Школе, односно о току одређених послова;
- 35) дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Школе;
- 36) обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- 37) остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
- 38) обавља послове из области ППЗ и безбедности и здравља на раду у складу са законом;
- 39) доноси одлуку о именовану комисија;

- 40) доноси акта за која је овлашћен законом;
- 41) Подноси утврђени предлог Годишњег плана рада школе, и Извештаја о сотваривању Годишњег плана рада Школе и Школског програма Школском одбору.
- 42) утврђује предлог организације рада Школе и поделе предмета на наставнике на предлог Наставничког већа;
- 43) одређује ментора наставнику приправнику;
- 44) одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана;
- 45) одређује састав комисија за све врсте испита;
- 46) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- 47) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 48) на заједнички предлог Наставничког већа и педагошко-психолошке службе одређује одељењске старешине;
- 49) доноси распоред часова;
- 50) доноси план набавки;
- 51) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 52) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
 - (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;
- 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 - за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- 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
- знање рада на рачунару.

Члан 23 а

Помоћник директора установе

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Помоћник директора:

- 1) пружа стручну помоћ директору;
- 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада, у припремању и доношењу програма и планова рада, организује, координира и одговоран је за извршевање програма и планова;
- 3) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 4) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 5) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 6) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 7) координира рад стручних актива и тимова и учествује у њиховом раду;
- 8) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;
- 9) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 10) обавља послове наставника у складу са решењем директора;
- 11) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 12) стара се и врши контролу уредног вођења педагошке и школске документације;
- 13) организује и учествује у прикупљању и обради података потребних за израду извештаја из области наставе и васпитања, као и података потребних за израду годишњег плана рада, школског програма, развојног плана, података и извештаја које школа доставља Министарству просвете, и локалној самоуправи, као и других потребних података који се достављају надлежним органима.
- 14) пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима у погледу припрема за извођење наставе, као и у припремању полагања стручног испита.
- 15) прати спровођење плана стручног усавршавања и води евиденцију о истом;
- 16) организује рад на уносу података, ажурира и контролише унос података које школа доставља Министарству путем информационог система.
- 17) обавља и друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

ДОДАТНА ЗНАЊА

- знање рада на рачунару.

Члан 24.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Вршилац дужности директора обавља послове директора.

Вршилац дужности директора мора да испуњава истоветне услове у погледу стручне спреме и додатних услова утврђене за директора, осим обавезе поседовања лиценце за директора установе.

2.

Послови образовно-васпитног рада

Члан 25.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи и чине га:

- Наставници
- Стручни сарадници.

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

- Наставник разредне наставе;
- Наставник у целодневном боравку
- Наставник предметне наставе.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи:

- Педагог;
- Психолог
- Библиотекар

У Школи правне послове обавља секретар установе.

2.1.

Наставник разредне наставе

Члан 26.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 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 израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;
- припрема ученике за такмичење;

- организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;
- код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;
- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;
- помаже у раду Дечијег савеза Школе и тако доприноси складном развоју личности детета, њиховог сретног детињства;
- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;
- издаје јавне исправе;
- обавља дежурство у Школи и ван Школе;
- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;
- савесно извршава своје радне обавезе;
- својим животом и радом и примером позитивно делује у својој животној и радној средини, поштујући усвојене друштвене норме понашања;
- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
- друге послове по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника (лиценца)
- знање рада на рачунару

2.2.

Наставник у целодневној настави

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ

Члан 27.

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 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;
- организује, учествује и прати спровођење испита;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије,)
 - (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;

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника (лиценца)
- знање рада на рачунару

2.3

Наставник предметне наставе

Члан 28.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
- 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 израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;

- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;
- припрема ученике за такмичење;
- организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;
- код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;
- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;
- помаже у раду Дечијег савеза Школе и тако доприноси складном развоју личности детета, њиховог сретног детињства;
- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;
- издаје јавне исправе;
- обавља дежурство у Школи и ван Школе / приликом обављања завршног испита као дежурни наставник и прегледач теста; као члан стручне комисије на поправним-разредним испитима;
- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;
- савесно извршава своје радне обавезе;
- својим животом и радом и примером позитивно делује у својој животној и радној средини, поштујући усвојене друштвене норме понашања;
- учествује у изради нацрта предлога Финансијског плана;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
- друге послове по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару.

2.4

Послови стручних сарадника

2.4.1.

Стручни сарадник – педагог

Члан 29.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

ОПИС ПОСЛОВА:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у установи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима/другим законским заступницима ученика, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 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;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе (учествује у изради концепције Годишњег плана рада школе, ангажовање у изради планова и програма, праћење остваривања плана и програма и анализа остварених резултата, учествовање у самовредновању рада школе и сл.);
- учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
- обавља и друге послове који су му Законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе и одлукама директора школе стављени у надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару
-

2.4.2.

Стручни сарадник – психолог

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

Члан 30.

ОПИС ПОСЛОВА:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 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, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим стручним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе(учествује у изради концепције Годишњег плана рада школе, ангажовање у изради планова и програма, праћење остваривања плана и програма и анализа остварених резултата, учествовање у самовредновању рада школе и сл.);
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- руководи радом Савета родитеља
- обавља и друге послове који су му законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе и одлукама директора школе стављени у задатак

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару

2.3.3

Библиотекар

Члан 31.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

ОПИС ПОСЛОВА:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- планира и програмира рад са ученицима, израђује годишњи, месечни и оперативни план рада;
- обавља непосредни рад са ученицима у библиотеци;
- у оквиру рада са ученицима, упознаје ученике са радом школске библиотеке, радом библиотекара, пружа помоћ при избору литературе;
- сарађује са директором, стручним сарадницима и наставницима;
- у оквиру сарадње са наставницима и стручним сарадницима, припрема годишњи план за обраду лектире;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;

- организује сусрете са познатим личностима, писцима и другим јавним и културним радницима,
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига и часописа и обавља евиденцијено сређивање и стручну обраду књижевног фонда и периодике, (инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује)
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- учествује на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарe,
- учествовање у раду актива школских библиотекара, на нивоу општине, града,
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе (учествује у изради концепције Годишњег плана рада школе, ангажовање у изради планова и програма, праћење остваривања плана и програма и анализа остварених резултата, учествовање у самовредновању рада школе и сл.);
- информише стручна већа и директора о набавци нове стручне литературе,
- припрема књижну и некњижну грађу и друге материјале за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и других облика васпитно-образовног рада;
- у оквиру библиотечко-информационе делатности, информише кориснике о новим књигама, листовима, часописима...,
- припрема тематске изложбе;
- води летопис школе,
- реализује пројекат бесплатни уџбеници;
- организује и спроводи такмичарске активности из српског језика /прикупљање пријава за такмичење и остале активности везане за организацију истог/
- обавља друге послове из свог делокруга по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама другог степена /мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије /
 - (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;
- на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.год.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару

3.

Правни послови Секретар Установе

Члан 32.

Правне послове у Школи обавља секретар Установе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- 1.** Стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе
- 2. Обавља управне послове у школи:**
 - израда одлука по приговорима родитеља и жалбама на одлуке директора школе у вези ученика
 - израда аката у васпитно дисциплинском поступку за повреде забрана и теже повреде обавеза ученика
- 3. Обавља нормативне послове у школи:**
 - израда предлога Статута школе, Статута о изменама и допунама Статута школе и одлука о њиховом доношењу од стране надлежног органа
 - израда предлога свих нормативних аката у школи (правилника и пословника) као и одлука о њиховом доношењу од стране надлежног органа
- 4. Обавља правне послове за потребе установе:**
 - израђује уговоре које закључује установа;
 - обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
 - припрема материјал за седнице Школског одбора из делокруга свог рада, припрема одлуке, закључке и друга акта са седница Школског одбора;
 - израђује одлуке органа школе (Наставничког већа, Савета родитеља)
 - по потреби израђује одлуке по приговорима родитеља и жалбама на одлуке директора
 - израђује изјашњења на тужбе поднете против школе
 - спроводи поступак за издавање у закуп школског простора
 - учествује у раду Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
 - учествује и самовредновању квалитета рада школе
- 5. Обавља правне послове у вези са запосленима:**
 - израда уговора о раду;
 - израда модела решења о статусу запослених;
 - израда модела решења о норми непосредног рада и осталих облика васпитно-образовног рада у оквиру 40-часовне радне недеље;
 - израда модела решења о коришћењу годишњег одмора запослених;
 - израда решења о плати;

- израда решења о формирању тимова;
- израда решења о исплати јубиларних награда;
- израда аката за потребе вођења дисциплинских поступака против запослених;
- израда решења о плаћеном и неплаћеном одсуству запослених;
- израда решења о исплати солидарне помоћи запосленима;
- израда решења о одсуству са рада ради коришћења породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета;
- израда решења о отказу уговора о раду;
- израда и других појединачних аката о радноправном статусу запослених;
- остали прави послови о правима, обавезама и одговорности запослених у школи.
- обрада захтева за полагање испита за лиценцу приправника
- обрада захтева за брже напредовање и стицање звања наставника

6. Обавља правне послови у вези уписа ученика :

- обрада захтева за упис ученика ван територије школе и израда решења о одлуци директора
- израда решења о школској уписној комисији, решења о дежурним наставницима, прегледачима и супервизорима за спровођење завршног испита, обрада приговора ученика на резултате завршног испита

7. Обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе:

- израђује одлуке, решења и уговоре у поступцима јавних набавки

8. Пружа стручну подршку у вези са избором органа управљања у Школи:

- обрађује записнике о предлогу кандидата за чланове органа управљања.

9. Пружа стручну подршку комисији за избор директора Школе;

10. Доставља податке из домена свог посла лицу задуженом за вођење званичне интернет страницу Школе , ради благовременог објављивања;

11. Унос и ажурирање кадровских података у ЈИСП бази,

12. Доставља податке из домена свог посла лицу задуженом за уношење података у остале базе података – референту за правне, кадровске и административне послове

13. Прати прописе и о томе информиса запослене;

14. Обавља и друге правне послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом Школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона

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.

4.

Правни, кадровски и административни послови:

Члан 33.

Административне послове у Школи обавља референт за правне, кадровске и административне послове

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- води деловодни протокол и попис аката
- израђује захтеве за преводнице ученика, заводи преводнице и извештаје
- води евиденције о досељеним и одсељеним ученицима
- издаје уверења ученицима о редовном школовању
- врши пријем и преглед поште, разврстава и уручује пошту службама и запосленима у Школи
- уручује запосленима решења, уговоре и друге акте из радних односа
- води књигу поште и стара се о експедицији поште
- обавља административно техничке послове у вези спровођења конкурса и огласа за пријем нових радника
- води персоналну документацију (активу и пасиву) запослених
- води евиденције у области рада утврђене законом и општим актима Школе
- издаје уверења запосленима о чињеницима о којима се води евиденција
- прати чување и архивирање документације у овој области,
- води евиденције о платама запослених, израђује образац М-4 и доставља надлежним органима ван Школе
- води прописане евиденције и ажурира кадровске податке у одговарајућим базама /регистар запослених, искра, и друге базе података/
- прати чување и архивирање документације из области правних, кадровских и административних послова

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање

ОБРАЗОВАЊЕ:

- средње стручно образовање у четворогодишњем трајању економског или финансијског смера
- средње образовање у четворогодишњем трајању /подручје рада: економија, право, гимназија /

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- знање рада на рачунару;

5.

Финансијски и рачуноводствени послови

5.1.

Члан 34.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

- прати прописе у области материјано-финансијског пословања и даје објашњење за примену истих органима Школе и директору
- прати примену општих аката Школе у вези са материјално-финансијским пословањем и даје објашњење за примену истих органима Школе и директору
- присуствује седницама органа управљања када се разматрају питања у вези са материјално-финансијским пословањем ради давања стручног мишљења
- учествује у изради општих аката и одлука које се односе на материјално-финансијско пословање
- ради на изради финансијског плана и прати његову реализацију
- ради на изради извештаја о пословању и периодичних обрачуна у складу, са законом и прописима донетим на основу закона
- обрачун зарада у сарадњи са референтом за финансијске послове,
- врши ревалоризацију средстава и обрачун амортизације
- обавља финансијске послове у вези са инвестиционим и другим радовима у Школи
- води прописане електронске евиденције
- израђује налоге за књижење и врши контирање
- врши обрачун исплата везаних за инвалиде рада, обрачун дневница, боравак у сарадњи са референтом за финансијско рачуноводствене послове
- води евиденцију основних средстава и ситног инвентара
- обавља послове у вези са рефундацијом средстава по свим основима
- прати набавку и утрошак материјала за потребе Школе у финансијском делу
- обавља статистичке послове из области материјално-финансијског пословања, прикупља и обрађује податке и доставља надлежним органима ван Школе
- врши обрачун пореза и доприноса у складу са законом у сарадњи са референтом за финансијско рачуноводствене послове
- води потребну документацију материјано-финансијског пословања у складу са законом и на основу њега донетим прописима
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге,
- стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- сарађује са надлежним службама ван Школе у вези са материјално-финансијским пословањем
- организује и прати рад пописних комисија,
- подноси захтеве за рефундацију новчаних средстава / семинари, трошкови путовања/ у Градски секретаријат, општину и друге органе,
- прати извршење закључених уговора за кориснике школског простора /закуп

- обавља послове везани за јавне набавке у сарадњи са секретаром школе и референтом за финансијско рачуноводствене послове,
- сарађује са трезором у вези доставе часова и података за обрачун плате ,
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност дипломираног економисте,
- остали послови по налогу директора

СТРУЧНА СПРЕМА:

- Високо образовање:
- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ОБРАЗОВАЊЕ:

- дипломирани економиста, мастер економиста

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- знање рада на рачунару;
- најмање 3 године радног искуства на финансијско- рачуноводственим пословима

5.2.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 35.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши пријем готовинских уплата по признаницама, врши савјештавање готовог новца са признаницама и ликвидатуру уплатног документа
- врши исплату готовинских рачуна
- врши обрачун плате,
- израђује дневно стање благајне са закључивањем благајничког извештаја
- води евиденцију о извршеним уплатама
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- врши обрачун исплата везаних за инвалиде рада, обрачун дневница, боравак у сарадњи са дипломираним економистом
- прати набавку и утрошак материјала за потребе школе
- врши пријем и контролу улазних и излазних фактура
- обрађује захтеве за добијање кредита запослених, уноси податке о ратама кредита и савјештавање рате са административним забранама
- израда спискова запослених за превоз,

- обрачун поштанских трошкова и израда путних налога
- израђује спискове ученика за осигурање и обрађује захтеве за накнаду уговорене осигуране суме
- води благајничку документацију у складу са законом и на основу њега донетим прописима
- издаје уверења запосленима о чињеницама о којима води евиденцију
- прати чување и архивирање благајничке документације,
- води евиденцију о извршеним уплатама ученика (продужени боравак, излети, екскурзије, настава у природи)
- стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- врши пријем странака – запослених и даје им потребна обавештења у вези са платама, накнадама и друго
- штампање уплатница за исхрану, осигурање ученика, дечији динар, црвени крст и сл,
- ажурира податке у одговарајућим базама
- прати чување и архивирање финансијске документације,
- остали послови по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање .

ОБРАЗОВАЊЕ:

- средње образовање у четворогодишњем трајању /подручје рада: економија, право, гимназија /

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- знање рада на рачунару;

6.

Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

6.1.

Домар

Члан 36.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о одржавању и врши оправке и отклања кварове на водоводној, канализационој и електро мрежи, инвентару који су једноставнији и мањег обима,
- пријављује веће и компликованије кварове на водоводној, канализационој и електро мрежи и друге кварове на објектима школе надлежним органима и одговорним лицима у школи ради њиховог отклањања,

- свакодневно обилази просторије школе и школског двориште ради увида у њихово стање
- обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске послове,
- набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће,
- прати и координира рад спремачица,
- обавља курирске послове по потреби,
- по завршетку рада у школи, сваког дана прегледа просторије и отклања недостатке (гаси светло, затвара прозоре, славине),
- стара се о правилном функционисању и примени средстава протвпожарне и хигијенско - техничке заштите,
- задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу и одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за против пожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоран је за исти,
- води рачуна о исправности и одржавању хидрантске мреже и води евиденцију о томе,
- откључава, закључава зграду, обезбеђује нужно паљење и гашење светала и затварање прозора и врата на почетку и на крају рада школе,
- води евиденцију и врши расподелу према предложеној набавци хигијенско-техничких средстава за рад
- надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећих лица,
- одржава школски инвентар, зграду,
- врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења, исписивањем графита или елементарним непогодама,
- одржава олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи,
- помаже и учествује у попису инвентара,
- врши пријем школског намештаја и ивентара који се тиче одржавања школског простора,
- врши свакодневно контролу стања школског ивентара, и на основу пријаве о штети од стране спремачица, дужан је да у примереном року отклони недостатке, или писмено извести секретара школе из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих ,
- израђује нове инвентарске предмете и прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,
- обавештава директора, и секретара о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода,
- у зимском периоду чисти снег и лед са прилаза школи, тротоара и око школске зграде,
- са осталим техничким особљем школе учествује и техничким припремама манифестација које школа организује,
- одговоран језа безбедност зграде и чува дупликате кључева од школских просторија, осим кључева од касе и челичних ормана у којима се налазе поверљива документа,обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе којима за свој рад одговара.
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе у складу са законом

СТРУЧНА СПРЕМА:

- средње образовање

ОБРАЗОВАЊЕ:

- Средње стручно образовање /подручје рада: машинство, обрада метала , електротехника /.

7.

Послови услужних делатности (школске кухиње)

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **КАФЕ КУВАРИЦА /СЕРВИРКА**

Члан 37.

ОПИС ПОСЛОВА

- рукује инвентаром школске кухиње и одржава га у исправном хигијенском стању,
- одржава чистоћу кухињског блока,
- пере посуђе и води рачуна о његовом хигијенском стању,
- води рачуна о хигијени столњака,
- ангажује се око пријема гостију школе и организовања свечаности,,
- води евиденцију о броју obroка и корисника и количински приспеле хране,
- преузима ,сервира и послужује готову храну у школској кухињи као и безалкохолне напитке,
- одговорна је за хигијену посуђа и опреме у школској кухињи,
- одговара за инвентар школске кухиње,
- предлаже набавку опреме потребне за рад школске кухиње,
- брине о правилној и редовној употреби дезинфекционих средстава,
- врши набавку потрошног материјала и стара се о његовом економичном трошењу,
- обавља и друге послове из делокруга свога рада и у скалду са законским прописима, општим актима и одлукама директора и секретара школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- 2. Степен стручне спреме

ОБРАЗОВАЊЕ

- Угоститељска струка.

Изузетно, ове послове може да обавља и лице које има основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

8.

Остали послови подршке (послови помоћно-техничког особља)

Чистачица

Члан 38.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ЧИСТАЧИЦА

ОПИС ПОСЛОВА:

- послове свакодневног прања подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, свечаној и фискултурној сали, стоматолошкој ординацији, библиотеци, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменутиим просторијама пре почетка рада/наставе, као и на крају смене,
- свакодневно чишћење дворишта и околине школе,
- послове свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама намештаја и осталог инвентара учионицама, кабинетима, канцеларијама, ходницима, свечаној и фискултурној сали, библиотеци,
- послове чишћења (брисања прашине) техничке опреме у горе поменутиим просторијама (телефонских апарата, свих електронских уређаја (рачунара, штампача, скенера, видео-пројектора, графоскопа, итд...), најмање једном недељно,
- генерално чишћење и спремање школских просторија најмање 2 пута годишње /послове прања врата, прозора, плочица, столарије, масне цокле на зидовима у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, свечаној и фискултурној сали, библиотеци, санитарним чворовима, прање завеса
- у зимским месецима помаже домару школе у чишћењу снега на прилазима школској згради, у школском дворишту и терасама.
- редовно дежурање на ходницима школе за време свих одмора, и на главном улазу током трајања наставе и поподне (по распореду који утврђује секретар школе) и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару, или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,
- пријављивање настанка штете домару, секретару, и то одмах по констатовању настанка штете,
- учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби,
- одржавање цвећа у просторијама и ходницима школе,
- пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари секретару школе,
- обављање курирских послова за потребе школе по налогу директора, по налогу, секретара ,шефа рачуноводства и административно-финансијског радника,
- откључавање и закључавање школе према утврђеном распореду и налогу секретара школе,
- одговорност за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла, закључавање кабинета, канцеларија, библиотеке, сале за физичко васпитање, свечане сале - на крају 1. смене, као и поподне а после чишћења,
- обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребних за

- ванредно коришћење (услед појединих манифестација),
- одговорност за инвентар и опрему којом рукују,
- одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,
- коришћење прописаних заштитних средстава при извршавању послова,
- квалитетно и у року обављање поверених послова, вођење рачуна о рационалном коришћењу материјала,
- вршење замене спремачица које су на боловању - по потреби и договору, уколико се не ради о одсуствовању дужем од пет дана,
- поступање по Закону, поштује одредбе Статута школе, као и осталих одредаба подзаконских аката школе,
- обављање и других послова по налогу директора, секретара школе и домара.
- Послови спремачице, извршавају се под непосредним надзором секретара школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

- основно образовање.

ОБРАЗОВАЊЕ:

- Основна школа

IV

УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА

Члан 39.

Потребан број извршилаца утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Број извршилаца на радним местима мења се у складу са потребама извршења послова из делатности школе.

Број извршилаца за поједина радна места утврђује директор школе.

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

Број извршилаца на руководећем радном месту директора, затим радним местима на финансијским и рачуноводственим пословима, правним, кадровским и административним пословима, пословима инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите, пословима подршке (послови помоћно-техничког особља) утврђује се у складу са важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Под слободним радним местом подразумева се оно радно место које није попуњено нити се може попуњити другим радником школе путем допуне радног времена.

V

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 40.

У Школи је сходно Стручном упутству Министарства просвете о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, утврђен следећи број извршилаца:

Радна места	Број извршиоца
Наставника разредне наставе 3,4	8,00
Наставник у целодневном боравку 1,2	16,00
Српски језик	3,44
Француски језик	1,61
Енглески језик	3,16
Ликовна култура	0,95
Музичка култура	1,10
Преконормни рад	0,86
Техника и технологија	3,00
Историја	1,30
Географија	1,30
Математика	3,00
Биологија	1,40
Физика	1,00
Хемија	0,80
Информатика и рачунарство	1,50
Физичко и здравствено васпитање	2,40
Обогаћени једносменски рад	0,80
Слободне наставе активности	0,30
Хор млађих разреда	0,15
Верска настава	1,40
Грађанско васпитање	0,55
Директор установе	1,00
Помоћник директора	0,50
Стручни сарадник - Психолог	1,00
Стручни сарадник - Педагог	1,00
Стручни сарадник - Библиотекар	1,00
Секретар установе	1,00
Руководилац за финансијске и рачуноводствене послове	1,00
Референт за правне, административне и кадровске послове	0,50
Референт за финансијско рачуноводствене послове	0,50
Домар/мајстор одржавања	1,00
Кафе куварица/Сервирка	1,00
Чистачице	12,00
УКУПНО	75,52

VI

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.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о запосленима у јавним службама, подзаконски акти из области образовања и васпитања, Уредба Владе Републике Србије о измени каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Статута Школе.

Члан 44.

Тумачење одредби Правилника даје директор.

Члан 45.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова је објављен на инернет страници школе дана 30.01.2023.год. а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 46.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова (бр. 148 од 26.02.2020.)

Директор Школе

Мр Горан Петровић