

Дел/број :512/2019

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ ЦЕНТАР ОСЕЧИНА У ОСЕЧИНИ

На основу члана 24.став 1 и 3.Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/2005, 61/2005,54/2009,32/2013,75/2014 и 13/2017 одлука УС) и члана 126.став 4.тачка 19.Закона о основама система и образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017 ,27/2018 - др. Закони и 10/2019) и уредбе о каталогу радних места у јавном сектору ("Службени гласник РС бр 81/17 и 6/18), вд директор Образовног васпитног центра Осечина у Осечини дана 09.10.2019 год донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ ЦЕНТРУ ОСЕЧИНА У ОСЕЧИНИ

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником о организацији и систематизацији радних места у Образовном –васпитном центру Осечина (у даљем тексту:Школа)у складу са Законом,утврђују се:

- организациони делови Школе
- групе радних места у Школи
- опис послова радних места
- број извршилаца на радним местима
- услови за заснивање радног односа и за рад
- друга питања у вези са радним местима

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 2.

Главни организациони део Школе је матична школа, у улици Браће Недић 32, Осечина. Школа има 9 издвојених одељења и то у Баставу, Белотићу, Комирићу,Плушцу,Горњем Црниљевићу,Лопатњу,Драгијевици,Сирдији и Остружњу.

Члан 3.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави зависно од броја ученика и број осталих радника.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор школе

III .ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

1.Групе радних места у школи

Члан 4.

Радна места у школи су систематизована у следеће групе:

- Директор школе,односно вршилац дужности и помоћник директора
- наставно особље и стручни сарадници
- административно-финансијско особље
- помоћно-техничко особље

1)Директор школе

Члан 5.

Директор руководи радом школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Дужност директора школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139 и 140.и чланом 122 .Закона о основама система и образовања и васпитања.

Вршилац дужности директора

Члан 6.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора у установи ,осим положеног испита за директора,и то до избора директора а најдуже шест месеци.Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на радном месту са кога је постављен за време док обавља ту дужност.Права,обавезе и одговорности директора школе односе се и на дужност директора.

Помоћник директора

Члан 7.

Школа може да има помоћника директора у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.Решењем директора на послове помоћника директора може да се распореди наставник,васпитач или стручни сарадник,односно лице које има професионални углед и искуство у школи,за сваку школску годину,односно радну годину.

2) Наставно особље и стручни сарадници

Члан 8.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада обављају педагог, библиотекар и дефектолог. Зависно од потребе школе и програма који се остварују, додатну подршку и стручне послове могу да обављају и социјални радник, психолог, логопед и андрагог.

Услови за пријем у радни однос

Члан 9.

Општи услови за заснивање радног односа јесу општа здравствена способност и најмање 15 година живота. Посебни услови за заснивање радног односа су :

1. одговарујуће образовање

2. психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима и децом

3. неосуђиваност правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање или злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и 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 дискриминаторско понашање.

4. има држављанство Републике Србије.

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

Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија доноси решење о избору кандидата а директор закључује уговор о раду. Кандидат незадовољан решењем комисије за спровођење конкурса може да поднесе жалбу директору школе у року од 8 дана од дана пријема решења.

Члан 10.

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

Пробни рад утврђује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци. Наставник и стручни сарадник који за време пробног рада покаже да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу

педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину. Отказни рок је 15 дана.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 11.

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

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовно план за рад са ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по прописаном програму и начину. Без лиценце послове наставника и стр. сарадника може да обавља:

1. приправник

2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажем стеченим ван школе, под условима и на начин утврђен за приправнике

3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог

4. педагошки асистент и помоћни наставник.

С лицем из става 3 тачка 1) до 3) може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Наставник верске наставе

Члан 12.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, након извшене претходне провере психофизичких способности кандидата за рад са ученицима, директор школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар.

3) Административно-финансијско особље

Члан 13.

Административно – финансијске послове у школи обављају:

1) секретар

2) шеф рачуноводства

3) административно-финансијски радник (референт за кадровске и административне послове и благајник)

Секретар

Члан 14.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са дипломираним правником-мастер или дипломирани правник је стекао високо образовање на студијама у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за секретара.

Уколико секретар нема положен испит за секретара ,сматра се секретаром приправником и обучава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита.

Са секретаром –приправником радни однос се заснива на неодређено време или на одређено време док не положи испит за секретара или други одговарајући испит а најдуже на две године.Уколико секретар не положи испит у одговарајућем року,престаје радни однос.

Уколико секретар има положен правосудни испит или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

4)Помоћно-техничко особље**Члан 15.**

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

-домар/мајстор одржавања

-кувар

-помоћни радници –спремачице

2.Број извршилаца и опис послова радних места**1.1.Директор,помоћник директора****Члан 16.**

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове,у складу са законом и Статутом Школе.Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Члан 17.

Број извршилаца:

Р.бр.	Радно место	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Вршилац дужности	Према потреби
3.	Помоћник директора	1

Члан 18.**Опис послова**

1) Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности Школе. Директор школе обавља следеће послове:

- обезбеђује законитост рада у установи

- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе у складу са законом

- Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада

- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе

- планира, организује и контролише рад запослених у школи

- сарађује са родитељима, односно старатељима деце /ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама

- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом јавних набавки

- прати остваривање развојног плана установе

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа

- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе

- благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете.

- обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања, о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа.

- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања

- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности

- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи

- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљању, најмање двапут годишње

- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова

- одлучује о правима,обавезама и одговорностима деце,ученика и запослених
- развија и промовише инклузивну културу
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника,васпитача и стручног сарадника
- стручно се усваршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и установи.
- Доноси правилник о организацији и систематизацији послова ин радних задатака
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе ,организацијама и удружењима
- Одлучује о правима и обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са законом и посебним законом.

1)2)Вршилац дужности директора

Члан 19.

Права,обавезе и одговорности директора школе односе се и на вршиоца дужности директора.

1)3) Помоћник директора школе

Члан 20.

Помоћник директора обавља следеће послове:

- Организује ,руководи и одговоран је за педагошки рад школе,
- Координира рад стручних актива и других стручних органа школе,
- Организује рад на уредном вођењу педагошке и школске евиденције и архивира исте,
- Обезбеђује замену часова
- Стара се о спровођењу и поштовању кућног реда
- Пружа помоћ приправницима и организује помоћ наставницима,ученичким организацијама,ученицима и њиховим родитељима,
- Помаже директору у инструктивно-педагошким пословима
- Организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања.
- Обавља и друге послове по налогу директора.

2)Наставно особље

Члан 21.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се годишњим програмом рада школе, за сваку школску годину.

Члан 22.

У школи постоје следеће врсте радних места наставника:

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

Број	Извршилаца	
Ред. број	Радно место	Број извршилаца
1.	Наставник разредне наставе Наставник у комбинованом одељењу од два разреда Наставник у комбинованом одељењу од три разреда Наставник у комбинованом одељењу од четири разреда	На основу потреба према годишњем плану рада
2.	Наставник у продуженом боравку	На основу потреба према годишњем плану рада
3.	Наставник предметне наставе Наставник предметне наставе са одељенским старешинством	На основу потреба према годишњем плану рада

Опис послова:

Члан 23.

1.1. Послове који обављају наставници разредне наставе су:

-планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе

- 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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а
- учествује у спровођењу испита
- обавља послове о ментору приправника
- води прописану евиденцију и педагошку документацију
- обавља послове одељенског старешине и ментора приправнику
- стручно се усавршава
- учествује у раду тимова и органа установе
- учествује у изради прописаних докумената установе
- сарађује са родитељима, односно старатељима, запоселим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- Обавља и друге послове и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и уговором о раду, односно уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима и налогом директора.

2.1. Послове који обављају наставници у продуженом боравку су:

- остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним –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
- прати развој ученика на постизање бољих резултата

-сарађује са породицама ученика

-води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију

-стручно се усавршава

-Обавља и друге послове и у складу са законом,подзаконским актом,оптшим актом школе и уговором о раду,односно уговором о међусобним правима,обавезама и одговорностима и налогом директора.

3.1.Послове који обављају наставници предметне наставе су:

-планира,припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе

-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

-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

-учествује у спровођењу испита

-обавља послове о ментора приправника

-води прописану евиденцију и педагошку документацију

-обавља послове одељенског старешине и ментора приправнику

-стручно се усавршава

-учествује у раду тимова и органа установе

-учествује у изради прописаних докумената установе

- ради унапређивања образовно васпитног праксе сарађује са родитељима,односно старатељима,запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

-припрема и реализује излете,посете ,наставу у природи

-Обавља и друге послове и у складу са законом,подзаконским актом,оптшим актом школе и уговором о раду,односно уговором о међусобним правима,обавезама и одговорностима и налогом директора.

3)Стручни сарадници

Члан 24.

Број извршилаца

Редни број	Радно место	Број извршилаца
1.	Педагог(Психолог,Андрогог)	1
2.	Библиотекар	1
3.	Дефектолог	1

3.1 Педагог школе

Члан 25.

Педагог школе обавља следеће послове:

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

-учествује у планирању ,програмирању,праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада

-прати анализира и подстиче целовит развој детета и ученика

-пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницимау планурању ,припремања и реализацији свих видова васпитно.образовног рада

-обавља саветодавни рад са ученицима,родитељима,односно старатељима и запосленима у установи

-сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ученика,прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета/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 децом /ученицима,родитељима,личним пратиоцима/ педагошким асистентима,подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника.

-подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи

-спроводи активности у циљу остваривању 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 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету или ученику

-учествује у раду стручних тимова и органа установе

-води прописану евиденцију и педагошку документацију

-учествује у изради прописаних докумената установе

-координира или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

-врши процењивање деце приликом уписа у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу

-сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама

-иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе

-сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе

-Обавља и друге послове у складу са законом односно уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима и налогом директора школе.

3.2. Библиотекар школе

Члан 26.

Библиотекар у школи обавља следеће послове:

-Води пословање библиотеке

-планира, организује и учествује у изради и реализације програма и образовања и васпитања

-сарађује са наставницима и стручним сарадницима

-руководи у раду библиотечке секције

-Ради на издавању књига

-учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе

-води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе

-сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем

-предлаже набавку књига, часописа

-учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа

-учествује у раду тимова и органа школе

-води педагошку документацију и евиденцију

-учествује у изради прописаних докумената установе

-Обавља и друге послове у складу са законом,односно уговором о међусобним правима,обавезама и одговорностима и налогом директора

3.2.дефектолог школе

Члан 27.

Дефектолог школе обавља следеће послове:

-учествује у планирању ,порграмирању,праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада у школи нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке ученицима,избора и креирања програма рада ,избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави .

-утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке

-сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ученика,прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета/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 децом /ученицима,родитељима,личним пратиоцима/ педагошким асистентима,подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника.

-врши процену детета/ученика,предузима у развојним областима,утврђује снаге детета/ученика и области у којима је потребна подршка,предузима правовремене мере за унапређивање развоја

-учествује у структурирању групе одељења у школи на основу процењених карактеристика ученика

-обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних карактеристика ученика

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

-прикупља релевантне податке од родитеља ученика и обавља саветодавни рад са родитељима,пружа подршку развоја и напредовања ученика

--учествује у раду стручних тимова и органа установе,посебно тимовима који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању ученика

-обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама

-стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању

-информише остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању

-води прописану евиденцију и педагошку документацију

-врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбенику

-Обавља и друге послове у складу са законом односно уговором о међусобним правима,обавезама и одговорностима и налогом директора школе.

4.Административно –финансијско особље

Члан 27.

Број извршилаца

Редни број	Радно место	Број извршилаца
1	Секретар	1
2	Шеф рачуноводства	1
3	Административно-финансијски радник	1

Опис послова:

Члан 28.

4.1.Секретар школе

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

-обавља управне,нормативно-правне и друге правне послове

-прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката

-израђује нацрте статута и других општих аката ,прати и спроводи њихово доношење

-израђује све врсте уговора,израђује жалбе ,припрема жалбе,припрема тужбе и одгова на тужбу,израђује све друге појединачне акте

- учествује у раду школског одбора(припрема седнице,даје објашњење и мишљења,обавља активности везане за изрдау и спровођење одлука)
- обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар,земљишне књиге
- заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама
- обавља кадровске послове(спроводи конкурс за избор директора школе и других запослених и пријем у радни однос,израђује решења о правима ,обавезама и правним интересима запослених,врши пријаву, одјаву запослених ,води статистику која се односи на запослене у школи,израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених)
- израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање
- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика,родитељима ,односно старатеља
- обаља правне –техничко послова у вези са статусним променама у школи ,промена назива ,седишта ,печата,вођење ,имовинско правне документације и др
- Архивира документацију
- Обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе.

Члан 29.

4.2.Шеф рачуноводства школе

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- проверава исправност финансијског рачуноводствених образаца
- врши билансирање прихода и расхода
- врши билансирање позиција биланса стања
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе,статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање
- припрема податке,извештаје и информације о финансијском пословању
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине
- конттира и врши књижење
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу
- врши обрачун амортизације,повећања и отуђења основних средстава
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по основу принудне наплате

- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате
- врши контролу књижења на контима главне и помоћне књиге са главном књигом
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза
- припрема документацију за обрачун и исплата плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
- Води евиденцију основних средстава и организује попис
- Обрађује статистичке извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе
- Сарађује са органима школе и запосленима у вези са обављањем својих послова,
- Сарађује са субјектима ван школе у вези са обављањем својих послова, организује и координира рад службе рачуноводства.
- Прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља
- Обавља и друге послове обавља у складу се усавршава са законом и налогом директора школе

Члан 30.

4.4 Административно –финансијски радник(референт за правне кадровске послове и благајник)

Административно –финансијски радник обавља следеће послове:

Административни послови:

- Преузима и заводи пошту у деловодник, експедује пошту.
- Издаје потврде ученицима и запосленима.
- Води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о упису ученика
- Одлаже документацију у архиву, води евиденцију у архивској књизи
- Обавља и друге административне -техничке послове

Финансијски послови:

- Рукује готовим новцем и другим материјалним вредностима
- Води благајнички дневник, благајну и врши ликвидацију исте
- прима уплате од одељенских старешина и води евиденцију о томе
- У сарадњи са рачуновођом врши израду спискова зарада и других накнада

-Врши пријем новчаних средстава са издавањем признаница

-Сарађује са секретаром, шефом рачуноводства, стручним сарадницима и наставницима

-Обавља и друге послове у складу са законом и налогом директора школе

5) Помоћно техничко особље

Члан 31

Број извршилаца

Редни број	Радно место	Број извршилаца
1.	Домар школе/мајстор одржавања	2
2.	Домар школе /мајстор одржавања	3
3.	Кувар	1
4.	Спремачице-Помоћни радници	21

Опис послова

5.1.Домар школе

Члан 32.

Домар обавља следеће послове:

-Одржава објекте, уређаје, опрему и инвентар и обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја,

-Отклања оштећења и кварове, кварови који не могу да се отклоне пријављује директору школе или надлежној служби по одобрењу директора школе,

-одржава школско двориште и прилаз школи у летњем и зимском периоду (чишћење школског дворишта, кошење школског дворишта, шишање зелене ограде и чишћења снега)

-Свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање

-Обавља молерско –фарбарске радове, радове на електро инсталацијама и столарске радове и друге радове по потреби

-Набавља материјал за одржавање чистоће и материјал неопходан за вршење и

обављање послова, по добијеном одобрењу

-Учествује у годишњем попису инвентара школе

-Одговара за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује

-Остварује сарадњу са наставницима на одржавању наставних средстава

-Обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе, помоћника директора и секретара.

5.2. Домар школе/мајстор одржавања

Члан 33.

Ложач школе обавља следеће послове:

-обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, против пожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава

-припрема објекте, опрему и инсталација за рад

-обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама

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

-прати параметре рада и подешава опрему и постројење

-рукује постројењима у котларници

-обавља редовне прегледе објеката опреме, постројења и инсталација према плану одржавања

-води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама

-Стара се да просторије буду благовремено загрејане

-Стара се да огрев буде прописно складиштен и избацује шљаку

-Ван периода помаже домару у извршавању његових задатака (одржава школско двориште и прилаз школи у летњем и зимском периоду (чишћење школског дворишта, кошење школског дворишта, шишање зелене ограде и чишћења снега)

-Обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе, помоћника директора и секретара.

5.3. Кувар

Члан 34.

Кувар обавља следеће послове:

- организује и припрема храну у ђачкој кухињи
- одговоран је за хигијену у кухињи
- сарађује са лицем које је овлашћено да води рачуна о јеловнику и требовању намирница и осталих потреба за кухињу
- стара се о инвентару кухиње
- издаје и сервира храну за ученике
- учествује у припреми школских манифестација,приредби и културних дешавања у школи
- Обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе ,помоћника директора и секретара.

5.4.Спремачице-помоћни радник

Члан 35.

- свакодневно одржава хигијену свих просторија и намештаја,као и школског дворишта
- врши генерално сређивање на одређено време у договору са директором школе или са радником кога он овласти
- одржава хигијену у санитарним чворовима
- Чисти просторије и опрему после кречења и оправки
- одржава хигијену у санитарним чворовима
- одржава зеленило у школи и у школском дворишту,у сарадњи с домаром и ученицима
- води рачуна о школској имовини,кварове и оштећења уредно пријављује обавља послове у вези са организовањем школских свечаности
- одговара за инвентар и опрему којом рукује или која се налази у просторији које одржава
- врши предају изгубљених ствари и предмета
- Обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе ,помоћника директора и секретара.

3.УСЛОВИ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА И ЗА РАСПОРЕЂИВАЊЕ НА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Члан 36.

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актом ,као и овим правилником.

Члан 37.

Услови за избор помоћника директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актом ,као и овим правилником.

4.УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1)Наставно особље

Члан 38.

За обављање послова радног места наставника разредне наставе,поред општих услова прописаних законом и Законом о основама система образовања и васпитања,овим Правилником,Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно –васпитни рад из изборних предмета у основној школи,радни однос може се засновати са лицем које стекло одговарајуће високо образовање у складу са чланом 140 закона о основама система образовања и васпитања,и Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Члан 39

За обављање послова радног места наставника предметне наставе,поред општих услова прописаних законом и Законом о основама система образовања и васпитања,овим Правилником,Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно –васпитни рад из изборних предмета у основној школи,радни однос може се засновати са лицем које стекло одговарајуће високо образовање у складу са чланом 140 закона о основама система образовања и васпитања,и Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Члан 40.

За обављање послова радног места стручног сарадника,поред општих услова прописаних законом и Законом о основама система образовања и васпитања,овим Правилником,Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно –васпитни рад из изборних предмета у основној школи,радни однос може се засновати са лицем које стекло одговарајуће високо образовање у складу са чланом 140 закона о основама система образовања и васпитања,и Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

2)Административно-финансијско особље

Члан 41.

За обављање послова, поред општих услова прописаних законом и Законом о основама система образовања и васпитања, као овим Правилником, радног места секретара радни однос се може засновати са дипломираним правником-мастер или дипл. правник који је стекао образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат који испуњава услове из става 1. овог члана, за обављање послова радног места секретара може засновати радни однос најдуже до две године с другим лицем, које испуњава све друге прописане услове за заснивање радног односа.

Члан 42.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства радни однос може се засновати с лицем које има високо образовање :

-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра .2005. године.

-на студијама у трајању до три године, по пропису који уређивао високо образовање до 10 септембра.2005. године

-изузетно средње образовање и радно искуство стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Члан 43.

За обављање послова административног –финансијског радника потребна је завршена средња економска школе, гимназија или правна биротехничка и да су испуњени сви други услови прописани за заснивање радног односа.

3) Помоћно-техничко особље**Члан 44.**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати са лицем које поред испуњености свих других услова за заснивање радног односа, има

1) 3 степен стручне спреме-столар

2) 3 степен стручне спреме-машин бравар

3) 4 степен стручне спреме (техничке школе)-мајсторски смер

4.) средње образовање

Члан 45.

За обављање послова радног места Ложач радни однос може се засновати са лицем које поред испуњености свих других услова за заснивање радног односа ,има

- 1)3 степен стручне спреме-столар
- 2)3 степен стручне спреме-машин бравар
- 3)4 степен стручне спреме (техничке школе)-мајсторски смер-положен испит за ложача
- 4)средње образовање

Члан 46

За обављање радног места куvara радни однос може се засновати са лицем које поред испуњености свих других послова за заснивање радног односа има трећи,четврти степен или пети степен стручне спреме-кувар.

Члан 47.

За обављање радног места помоћног радника може се засновати са лицем које поред испуњености свих других послова за заснивање радног односа има први степен стручне спреме.

5.УСЛОВИ ЗА РАД**Члан 48.**

Сви запослени за све време рада у школи морају испуњавати услове за заснивање радног места.

Члан 49.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада у школи,наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад односно лиценцу,у складу са законом и подзаконским актима.

Наставници и стручни сарадници морају да поседују лиценцу за све време радног односа.

Члан 50.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара у складу са законом и подзаконским актима.

IV.ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 51.**

Заполсени који не испуњава услове за заснивање радног односа и или за рад, утврђене Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним правилником који је важио до ступања на снагу правилника, има право да настави да ради у школи.

Члан 52.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и или за рад утврђене Правилником а има статус "затеченог" наставника или стручног сарадника има право да настави радни однос.

Члан 53.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, колективних уговора и Статута и осталих подзаконских аката.

Члан 54.

Овај Правилник ступа у складу са чланом 126 став 1 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања, након давања сагласности школског одбора на овај акт и након осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ВД директор школе

Проф Зоран Петровић

Правилник је заведен под бројем 512/2019 од 28.11.2019 након давања сагласности Школског одбора на седници одржаној дана 26.11.2019