

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/18- др.закон, даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 4/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018 - даље: Уредба), сагласности Школског одбора дате на седници одржаној дана 02. 07. 2018.године, директор Основне школе "Иво Лола Рибар" из Руме (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ " ИВО ЛОЛА РИБАР"

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Иво Лола Рибар" у Руми (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

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

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи. Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Руми, ул. Главна број 270. Школа у свом саставу има два издвојена одељења и то:

- у Краљевцима, ул. Жељезничка 2
- у Добринцима, ул. Маре Гмизић бб.

Члан 7

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 8

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и на њему донетим подзаконским актима који регулишу критеријуме за финансирање установа, и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

ІІ ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама -јединицама:

1. послови руковођења - директор Школе / помоћник директора
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);

3. послови педагошког и андрагошког асистента
4. нормативно-правни послови - секретар Школе;
5. административно-финансијски послови и
6. помоћно-технички послови.

1. Директор

Члан 10

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

1.1. Помоћник директора

Члан 11

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

2. Наставно особље

Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.
Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 13

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи са ученицима од 1. до 8. разреда у два образовна циклуса .

Наставници изводе наставу и са полазницима основног образовања одраслих и друге облике образовног рада са полазницима у три образовна циклуса .

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Педагошки асистент

Члан 14

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Педагошки асистент такође пружа помоћ и додатну подршку полазницима у складу са њиховим потребама, сарађује са извођачима активности образовања одраслих и стручним сарадницима, организацијама и удружењима и јединицом локалне самоуправе, у циљу квалитетнијег остваривања активности образовања одраслих.

Школа ангажује педагошког асистента на одређено време , на годину дана, за сваку школску годину, у складу са законом .

3.1. Андрагошки асистент

Члан 15

Школа има андрагошког асистента ради давања подршке одраслима а која се односи на:

- информисање одраслих о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих
 - мотивисање одраслих за укључивање у систем образовања и помоћ одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе
 - помоћ одраслим полазницима у превазилажењу тешкоћа у учењу
 - пружање подршке наставницима у остваривању програма у наставном процесу и изради материјала за учење
 - учествовање у остваривању различитих активности
 - иницирање, успостављање и спровођење сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих полазника и остваривања образовног процеса, а посебно одраслих из осетљивих друштвених и посебних циљних група за укључивање у образовни процес и стицање образовања
 - помоћ одраслим полазницима и наставницима у остваривању индивидуалног програма, као и у додатној и допунској настави
 - помоћ полазницима у избору и реализацији стручних обука
 - посредовање у сарадњи основне и средње школе ради укључивања полазника у процес обучавања /превоз, усглашавање времена остваривања наставе и обуке, припрема документације за полазнике приликом уписа у школу и за укључивање у обуку, помагање у прибављању посебних уверења, заштитне опреме и др./
 - учествовање у прикупљању податка за праћење програма
 - вођење одговарајућих евиденција прописаних Законом о образовању одраслих, водећи рачуна о заштити података личности
- Школа ангажује андрагошког асистента на одређено време , на годину дана, за сваку школску годину, у складу са законом .

4. Секретар Школе

Члан 16

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

5. Административно-финансијско особље

Члан 17

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (раније шеф рачуноводства)
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове (раније административно - финансијски радник).

6. Помоћно техничко особље

Члан 18

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар-мајстор одржавања (раније домар и ложач, односно руковаоц парних котлова)
2. сервирка
3. чистачица

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 19

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

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

Члан 20

Дужност **директора Школе** може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника.

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

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

Члан 21

Послове наставника разредне, односно предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. Високо образовање стечено:

1.1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне,

трандисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

1.2. на основним студијама у трајању од 4. године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. Септембра 2005. године.

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

Послове дефектолога – наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има одговарајуће високо образовање:

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

изузетно:

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

Послове дефектолога – наставника лице обавља на одређено време, у зависности од дате сагласности министарства школи за његово ангажовање за одређену школску годину и начина ангажовања – као нпр. за кућну наставу са ученицима којим је потребна додатна подршка.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад стручних сарадника

Члан 22

Послове **стручног сарадника –психолога као и стручног сарадника –педагога** може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има одговарајуће образовање високо образовање и то
- 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.

Члан 23

Послове **стручног сарадника – библиотекар** може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има одговарајуће образовање високо образовање и то
- 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
- изузетно:
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе (Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018).

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад педагошког и андрагошког асистента

Члан 24

Послове **педагошког асистента** у школи може да обавља лице које поред услова који су прописани Законом и јединствени за све запослене у Школи, односно чланом 19. Правилника, треба да испуњава и следеће услове:

1. стечено средње образовање
2. познавање ромског језика ако ради са децом, ученицима и породицама из ромске заједнице, у складу са законом
3. уверење о завршеном нивоу програма обуке, најмање уводна обука, а на основу Правилника о програму обуке за педагошког асистента /"Службени гласник РС-Просветни гласник" број 11 /2010, с тим што укупан број бодова програма обуке износи 36 ЕСПБ.

Члан 25

Послове **андрагошког асистента** за подршку одраслима може да обавља наставник, стручни сарадник и лице које испуњава услове за пријем у радни однос утврђене Законом о основама система образовања и васпитања односно чланом 19. овог Правилника и има најмање средње образовање и савладан програм обуке за оспособљавање андрагошког асистента за рад са одраслима "Интегрални програм обуке за остваривање програма функционалног основног образовања одраслих".

Члан 26

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад директора, наставника, наставика верске наставе и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником којим се утврђује врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује степен и врста образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи, Правилником о условима у погледу простора, опреме, внаставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих којим се утврђује како врста и степен образовања наставника у погледу разредне наставе, предметне наставе и модула тако и интегрални програм обуке за остваривање основног образовања одраслих који је саставни део наведеног правилник, Правилником о програму обуке за педагошког асистента.

Министар прописује програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистената за рад са одраслима, и програм обуке за педагошког асистента.

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

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

Члан 27

За обављање послова радног места **секретара** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има стечено високо образовање из области правних наука
-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, и
-дозволом за рад секретара (лиценца за секретара), или положен стручни испит за секретара, положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

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

Члан 28

За обављање послова радног места **дипломирани економиста за финансијско –рачуноводствене послове** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које је стекло високо образовање из области економије :
- 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.
Додатни услов је познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства на финансијско – рачуноводственим пословима, познавање међународних рачуноводствених стандарда и поседовање сертификата рачуновође .

Члан 29

За обављање послова радног места **референта за финансијско-рачуноводствене послове** радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и које има средње образовање у четворогодишњем трајању.
Предност имају лица са стеченим четвртим степеном стручне спреме економске струке или гимназије.
Додатни услов је познавање рада на рачунару и најмање годину дана радног искуства на финансијско – рачуноводственим пословима .
За наведено радно место из овог члана постоји могућност претходне провере радних способности или пробни рад.

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

Члан 30

За обављање послова радног места **домара/мајстора на одржавању** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има стечено средње образовање, изузетно – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе (Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018).
Под стеченим средњим образовањем за радно место домара подразумева се стечено средње образовање металско – машинске или електро струке.
За обављање послова радног места **домара/мајстора на одржавању – послови руковања постројењима у котларници** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има стечено средње образовање, изузетно – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе (Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018).
Под стеченим средњим образовањем за радно место **домара/мајстора на одржавању –руковаоца постројењима у котларници** подразумева се стечено средње образовање металско –машинске или електро струке. Додатно знање подразумева и положен стручни испит за рад са судовима под притиском.
За наведена радна места из овог члана постоји могућност претходне провере радних способности или пробни рад.

Члан 31

За обављање послова радног места **сервирке** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има стечено средње образовање, изузетно – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе (Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018).
Под стеченим средњим образовањем за радно место **сервирке/кафе куварике** подразумева се свако стечено средње образовање, а приоритет имају лица са стеченим средњим образовањем куварске или угоститељске струке.

Члан 32

За обављање послова радног места **чистачице** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника и има стечено основно образовање .

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 33

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи. Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 34

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 35

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

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

Члан 36

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

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

Члан 37

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

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

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

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

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

Члан 38

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

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

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

Лице које је ангажовано уговором о стручном усавршавању – кроз програм стручне праксе не урачунава се такође, у потребан број извршилаца.

Члан 39

Пријем у радни однос у школи (на неодређено време) чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу пруживања запосленог са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити пруживање са листе, у складу са законом.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити пружет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе при школској управи која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Установе могу вршити и узајамно пружимање запослених на неодређено време , на одговарајуће послове ,на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог ангажовања до 20%.

Уколико нису успуњени услови из става 1-3. овог члана , радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено и одређено време , у складу са законом или пружимањем из друге јавне службе , на начин прописан законом којим се уређује радни однос у јавним службама.

Члан 40

Установа може да прими у ради однос на одређено време (по конкурс) лице :

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана
- 2) ради обављања послова педагошког, односно андрагошког асистента.

За обављање послова педагошког, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни односна одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове , а најкасније до 31. августа текуће школске године
- 3) до пружимања запосленог , односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријему радни однос на неодређено време , а најкасније до 31. августа текуће школске године
- 4) ради извођења верске наставе.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 41

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Члан 42

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

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

Члан 43

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове , поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 44

Запослени на пословима домара/мајстора на одржавању –руковаоца постројењима у котларници мора да има положен стручни испит за рад са судовима под притиском.

Члан 45

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

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

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 46

Директор руководи радом школе, заступа је и представља.

Директор планира и распоређује послове на друге руководиоце установе – школе.

Директор даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе, доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен, врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад, располаже средствима установе у складу са законом, спроводи донете одлуке и друга општа акта, координира радом установе, израђује акциони план и спроводимере и активности на осигурању квалитета и унапређења рад из своје области, планира, организује и контролише рад запослених.

Послови-надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом Статута Школе, и то:

- 1) планира и организује остваривање школског програма и свих активности Школе;

- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни 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 стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим азаконским заступницима ученика школе и Саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.
- 19) утврђује поделу одељења, одељењских старешинстава, распоред часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, као и распоред наставних предмета и других обавеза из радне недеље на наставнике, у складу са важећим општим актима;
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 22) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) доноси одлуку о награђивању ученика, по предлогу Наставничког већа, у складу са општим актом;
- 25) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 26) доноси план јавних набавки, у складу са законом, а на основу финансијског плана Школе;
- 27) стара се о спровођењу поступака јавног надметања путем прикупљања писмених понуда, као и поступака јавних набавки, у складу са важећим прописима;
- 28) именује Комисије за обављање текућих послова Школе;
- 29) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре, налоге и друга акта везана за заступање Школе;
- 30) стара се о наменском коришћењу школског простора;
- 31) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Послове директора обавља један извршилац.

2. Помоћник директора

Члан 47

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

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 организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са Статутом и решењем директора.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Послови помоћника директора:

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

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

3. Наставно особље /стручни сарадници/педагошки и андрагошки асистент

Члан 48

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

Члан 49

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе -10 извршилаца
2. наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда - 1 извршилац
3. наставник предметне наставе – 15,65 извршилаца (од тог броја 9 су наставника предметне наставе са одељенским старешинством)
4. наставници предметне наставе по програмима и модулима основног образовања одраслих 5,201 извршилаца.
5. наставници предметне наставе са одељенским старешинством – одређује их сваке године директор школе додељивањем одељенског старешинства наставницима који изводе образовно васпитни рад односно образовни рад са ученицима/полазницима у одељима петог до осмог разреда.

У школи је могуће радно ангажовање наставника разредне наставе, наставника предметне наставе или наставника дефектолога, за извођење наставе у кућним односно болничким условима на начин и по поступку прописаном од стране министарства и по добијеној сагласности министарства за одређену школску годину при "редовним одељењима".

Члан 50

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе по програму основног образовања и васпитања :

1. наставник српског језика – 2,00 извршилаца
 2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик) -2,10
 3. наставник немачког језика (изборни страни језик)- 1,00
 4. наставник историје – 0, 80 извршилаца
 5. наставник географије - 0,80 извршилаца
 6. наставник математике - 2,00 извршилаца
 7. наставник физике - 0,70 извршилаца
 8. наставник хемије - 0, 50 извршилаца
 9. наставник биологије - 0, 90 извршилаца
 10. наставник физичког васпитања - 0,50 извршилаца
 11. наставник физичког и здравственог васпитања (0,40 извршилаца) и физичких активности – (0,20 извршилаца)
 12. наставник физичког васпитања –изабрани спорт - 0,25 извршилаца
 13. наставник техничког и информатичког образовања - 0,50 извршилаца
 14. Наставник технике и технологије -0,40 извршилаца
 14. наставник информатике и рачунарства (обавезна) - 0,20 извршилаца
 15. наставник информатике и рачунарства (изборна) - 0,10 извршилаца
 16. хор и оркестар (изборни) – 0,15 извршилаца
 17. наставник музичке културе – 0,55 извршилаца
 18. наставник ликовне културе – 0,55 извршилаца
 19. наставник грађанског васпитања - 0,20 извршилаца
 20. наставник верске наставе (на одређено време) - пројектовано укупно 0,85 извршилаца од тога 0, 80 извршилаца православни катихизис и 0,05 извршилаца католички вјеронаук по добијању одобрења министарства за плаћање групе мање од 15 ученика
- УКУПНО: 15,65 извршилаца.

За наставника предметне наставе у комбинованом одељењу (верска настава – православна и енглески језик) систематизована норма подразумева ангажовање изражено на следећи начин: за верску наставу 0,05 % и енглески језик 0,10 % у оквиру наведеног броја извршилаца од 0,80 и 2,00 извршиоца.

Члан 51

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе по програму основног образовања одраслих (предмета и модула), обрачунато на по два одељења 1.2. и 3. циклуса ООО:

1. наставник српског језика (2.и 3.циклус) - 0,78 извршиоца
 2. наставник математике (2.и 3. Циклус) - 0,786 извршилаца
 3. наставник биологије - 0,19 извршилаца
 4. примењене науке – 0,138 извршилаца
 5. физика - 0,188 извршилаца
 6. хемија - 0,188 извршилаца
 7. географија - 0,188 извршилаца
 8. историја - 0,188 извршилаца
 9. предузетништво - 0,142 извршилаца
 10. енглески језик - 0,506 извршилаца
 11. дигитална писменост – 0,307 извршилаца
 12. основне животне вештине – 0,152 извршилаца
 13. одговорно живљење у грађанском друштву 0,328
 14. српскијезик (1.циклус)- 0,56 извршилаца
 15. математика (1. циклус) -0,56 извршилаца
- УКУПНО: 5,201 извршилаца(од тога броја шест су наставника предметне наставе са одељенским старешинством).

Члан 52

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог – 0 извршилаца
2. стручни сарадник - психолог - 1 извршилац
3. стручни сарадник библиотекар – 1 извршилац

Члан 53

Послове педагошког асистента на одређено време обавља – 1 извршилац.

Послове андрагошког асистента на одређено време обавља – 1 извршилац

Наставник разредне наставе

Члан 54

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Дефектолог - наставник

Члан 55

Општи/типични опис послова дефектолога - наставника је да :

- припрема, планира, реализује и вреднује образовноваспитни рад са ученицима;
- прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовноваспитној установи, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;
- учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;
- води прописану педагошку документацију;

- обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;
 - пружа помоћ у раду стручних органа и тимова установе;
 - пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
 - процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
 - ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;
 - пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-А.
- Послове дефектолога наставника не обавља ни један извршилац, на дан доношења правилника.

Наставник предметне наставе

Члан 56

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Наставник предметне наставе са одељенским старешинством, поред напред наведених послова обавља још и послове одељенског старешине.

Стручни сарадник -педагог

Члан 57

Школа на дан доношења Правилника нема агажованог стручног сарадника-педагога.

Послови стручног сарадника- педагога Школе :

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовно-васпитног 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 наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ 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 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или 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;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / 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 деци / 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 образовноваспитне праксе на нивоу установе.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 58

Послове стручног сарадника -библиотекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник – библиотекар:

1. води пословање библиотеке/медиајтеке/нототеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке /медиајтечке/нототечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа, нотних издања;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе, и стручно обрађује записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медиајтечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе, укључујући и летопис школе.

Стручни сарадник – психолог

Члан 59

Послове стручног сарадника – психолога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник – психолог :

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног 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, подстиче лични и професионални развој васпитача и 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 васпитнообразовног 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 васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / 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 деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Педагошки асистент

Члан 60

Послове педагошког асистента обавља 1 извршилац на одређено време, у складу са законом.

Педагошки асистент:

- пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце, односно ученика;
- у сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима;
- пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;
- пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
- редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

Андрагошки асистент

Члан 61

Послове андрагошког асистента обавља 1 извршилац на одређено време, у складу са законом.

Андрагошки асистент:

- информиса одакле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;
- мотивише одакле за укључивање у систем образовања;
- помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;
- помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;
- пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;
- учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;
- ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса;
- помаже одраслима у избору обука;
- посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;
- учествује у прикупљању података.

4. Секретар установе – шеф службе помоћно-техничког особља

Члан 62

Послове секретара школе – шефа службе помоћно-техничког особља обавља 1 извршилац.

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информиса запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;
13. руководи радом помоћно-техничког особља, у складу са организацијом рада школе (распоред смена, организација смена и рада помоћно-техничког особља у матичној школи, и у издвојеним одељењима школе, вођење евиденције о

раду, распоред задужења за време наставних и ваннаставних активности и контрола спровођења задужења и реализације радних обавеза, издавање радних налога и остали послови руковођења радом особља)

14. по потреби, и у случају одсутности референта за финансијско-рачуноводствене послове - обавља и послове радног места референта за правне, кадровске и административне послове а то су следећи послови:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
 - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
 - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
 - издаје одговарајуће потврде и уверења;
 - израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
 - врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
 - води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
 - обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
 - врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
 - обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
 - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
 - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
 - пружа подршку припреми и одржавању састанака;
 - припрема и умножава материјал за рад;
 - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
 - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 63

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
2. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
3. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
4. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
5. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
6. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
7. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
8. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
9. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
10. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
11. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
12. обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама
13. обавља друге рачуноводствено-финансијске послове по налогу директора;
14. по потреби, и у случају одсутности референта за финансијско-рачуноводствене послове - обавља и послове радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове из члана 62. став 2. тачка 1-16) овог Правилника.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 64

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 0,50 извршилаца.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове обавља следеће послове :

1. врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
3. врши обрачун зарада и осталих исплата;
4. издаје потврде о висини зарада;
5. врши фактурисање услуга;
6. води књигу излазних фактура и других евиденција;

7. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
8. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
9. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
10. прати измиривање пореских обавеза;
11. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
12. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
13. ажурира податке у одговарајућим базама;
14. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
15. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
16. обавља и послове благајника у школи а то су следећи послови:
 - води благајну и евиденцију зарада;
 - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
 - припрема документацију за новчане уплате и исплате;
 - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
 - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
 - припрема прописану документације за подношење пореских евиденција и пријава
 - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
17. обавља и послове радног места референта за правне, кадровске и административне послове а то су следећи послови:
 - пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
 - прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
 - врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
 - издаје одговарајуће потврде и уверења;
 - израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
 - врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
 - води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
 - обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
 - врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
 - обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
 - води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
 - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
 - пружа подршку припреми и одржавању састанака;
 - припрема и умножава материјал за рад;
 - води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
 - води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

6. Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 65

Послове домара-мајстора одржавања обавља 1 извршилац, на дан доношења Правилника.

Домар /мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске ,молерско-фарбарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава директора /надлежне службе, о уоченим неправилностима, или насталим штетама у објекту ,на опреми или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници када је за то оспособљен;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
10. обавља курирске послове- отпреме и допремања поште, готовог новца, интерне доставе за место, и друге курирске послове;
11. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
12. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
13. води евиденцију бројности и исправности противпожарних апарата и уређаја;
14. дежурна приликом доласка и одласка ученика путника испред школе , и заједно са дежурним наставником обавештава директора или секретара школе о евентуалном кашњењу аутобуса, а у њиховој одсутности интервенише код превозника

15. обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе (дежурство у школи, рад за време ваннаставних активности, рад у издвојеним одељењима школе, чишћење школе и просторија школе услед одсутности чистачица и др.);

13. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара школе .

Члан 66

Послове домара /мајстор одржавања – руковоаца постројењима у котларници обавља 1 извршилац.

Домар /мајстор одржавања – руковоац постројењима у котларници обавља следеће послове:

- 1) рукује системом грејања-рукује постројењима у котларници, и одржава систем грејања у матичној школи, и у издвојеним одељењима школе
- 2) обезбеђује исправно функционисање система грејања, инсталација и уређаја
- 3) стара се да просторије школе буду довољно и благовремено загрејане
- 4) води евиденцију о периодичним и редовним контролама исправности котлова, и припадајућих уређаја које врше лиценцирана и овлашћена предузећа
- 5) пријављује квар који не може да отклони, или за који није обучен директору или секретару школе ради благовременог отклањања
- 6) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 7) обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, молерско-фарбарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 8) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 9) обавештава директора /надлежне службе, о уоченим неправилностима, или насталим штетама у објекту, на опреми или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 10) пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 11) прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- 12) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 13) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 14) обавља курирске послове- отпреме и допремања поште, готовог новца, интерне доставе за место, и друге курирске послове;
- 15) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 16) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 17) води евиденцију бројности и исправности противпожарних апарата и уређаја;
- 18) дежурна приликом доласка и одласка ученика путника испред школе, и заједно са дежурним наставником обавештава директора или секретара школе о евентуалном кашњењу аутобуса, а у њиховој одсутности интервенише код превозника
- 19) обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе (дежурство у школи, рад за време ваннаставних активности, рад у издвојеним одељењима школе, чишћење школе и просторија школе услед одсутности чистачица и др.);
- 20) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара школе .

Сервирка

Члан 67

Послове сервирке у Школи обавља 1 извршилац.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе;
5. свакодневно преузима и сервира храну/напитке ученицима;
6. прима и издаје допремљене пекарске производе;
7. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
8. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
9. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
10. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору /рачуноводству;
11. обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Чистачица

Члан 68

Послове чистачице у Школи обавља 6 извршилаца, од тога 2 извршиоца у издвојеним одељењима школе У Краљевцима и Добринцима.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
5. чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа;

6. одржава зеленило , травњаке и цвеће у школи- школском дворишту
7. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;
8. дежурају , чувају остављенили заборављену опрему, уџбенике и одећу ученика и пријављују исто дежурном наставнику у току своје смене;
7. обављају , у случају спречености домара, курирске послове
8. обављају и друге послове по налогу директора и секретара школе .

Чистачица у издвојеном одељењу школе поред наведених послова обавља и послове сервиске.

Директор школе може решењем о распоређивању запослених део послова сервиске у оквиру радне недеље запосленог пренети запосленом који обавља послове чистачице, под условом да запослени обави прописани санитарни преглед и испуњава друге услове у складу са позитивним законским прописима који регулишу ову област.

Прерасподела дела послова сервиске из става 1. овог члана је могућа у случају када школи у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе није одобрен потребан број извршилаца на овим пословима, а рад школе је потребно на адекватан начин организовати.

Члан 70

Одлуком о изменама Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби , систему аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015.годину ("Сл.гласник РС" број43/2017) прописан је максималан број извршилаца за ОШ "Иво Лола Рибар" Рума и он износи 49,13извршилаца на неодређено време.

VII ШИФАРНИК РАДНИХ МЕСТА

Члан 71

Називи радних места из овог Правилника, а у складу са Уредбом о шифарнику радних места ("Сл. гласник РС" број 48/2018) имају и своје шифре и то су :

Ред. Бр.	Назив радног места	Шифра - број извршилаца за школску 2018/2019.годину	Напомена / максималан број извршилаца на неодређено време за Школу, износи 49.13 извршилаца
1.	Директор установе	П010101 1	
2.	Стручни сарадник-психолог	П021901 1	
3.	Стручни сарадник-библиотекар/нототекар/медијатекар	П022201 1	
4.	Педагошки асистент	П023100 1	На одређено време за 1 школску годину
5.	Андрагошки асистент	П023200 1	На одређено време за 1 школску годину
6.	Наставник разредне наставе	П020401 10	
7.	Наставник у комбинованом одељењу од два разреда	П020402 1	Наставник предметне наставе (верска, православана и страни језик –енглески) у комбин.одељењу од 0,05 и 0,10 исказани су збирно у броју од 20,85
8.	Наставник предметне наставе	П020801 20,85	Наставник верске наставе на одређено време за 1 школску годину
9.	Наставник предметне наставе са одељенским старешинством	П020802 (15 * *број од 15 је већ урачунат у број од 20,85)	
10.	Секретар установе- шеф службе помоћно техничког особља	П022501 1	
11.	Дипломирани економиста за финансијко-рачуноводствене послове	Г020500 1	
12.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	Г020800 0,50	
13.	Домар/мајстор одржавања	Г050401 1,5	
14.	Сервирка	Г071302 1	
15.	Чистачица	Г092001 6,5	

	ЗБИРНО - УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА	48,255	ЗБИРНО ИЗВРШИЛАЦА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ 43,905 (умањено за 1 педаг.асист., 1 андрагош.асистента, 1,5 дефектологнастаник,и 0,85 наставника верске наставе, што износи укупно 4,35),од тога ангажовано на неодређено укупно 38,028
	дефектолог-наставник П020701 или наставник предметне наставе П020801 или наставник разредне наставе П020401	П020701 1,50 (за извођење кућне наставе за 5 ученика у "редовним одељењима",и то 0,30 извршилаца по ученику, све по добијању сагласности МПНТР за школску годину	УКУПАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ПО ДОБИЈЕНОЈ САГЛАСНОСТИ ЗА КУЋНУ НАСТАВУ И КАТОЛИЧКИ ВЈЕРОНАУК ИЗНОСИО БИ УКУПНО 49,755 ОД ТОГА БРОЈА ЗБИРНО ИЗВРШИЛАЦА НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ 45,40 (умањено за 1 педаг.асист., 1 андрагош.асистента, 1,5 дефектологнастаник,и 0,85 наставника верске наставе, што износи укупно 4,35), од тога ангажовано на неодређено укупно 38,028

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 73

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 74

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Иво Лола Рибар" под дел. бројем 82/2016 од 4. 2. 2016. године.

Члан 75

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, по прибављеном мишљењу репрезентативног синдиката школе, осим чланова 49 - 51, и члана 71. који се примењују почев од 1.9. 2018. године.

Директор школе,

Нада Петровић

На овај правилник дато мишљење репрезентативног синдиката школе, заведено под деловодним бројем 501 /2018.

Правилник је заведен под деловодним бројем 457 / 2018 од 2.7. 2018. године, и објављен је на огласној табли Школе, дана 2. 7. 2018. године.