

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/18- др.закон, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021 даље: Закон) , члана 24. став 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 4/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС , 113/2017, аутентично тумачење-95/2018), чл. 30 - 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018,86/2019, 157/2020 и 123/2021) 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 29. 12. 2022. 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: групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се предвиђа знање језика 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.

Школа има и одељења полазника за основно образовање одраслих.

Школа остварује посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу , у складу са посебним законом.

Члан 7

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

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

Члан 8

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика и полазника , 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.

Школа може имати помоћника директора за одређену школску годину, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

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 у три образовна циклуса .

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Педагошки и андрагошки асистент

3.1 Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности (у даљем тексту: 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 .

3.2 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,усаглашавање 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

Правне послове у школи обавља секретар Школе.

5. Административно-финансијско особље

Члан 17

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
2. референт за финансијско- рачуноводствене послове .

6. Помоћно техничко особље

Члан 18

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар- мајстор одржавања
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 на коме се и остварује образовно-васпитни рад.

Код пријема у радни однос морају се поштовати и одредбе Закона о раду у погледу услова за заснивање радног односа.

Члан 20

Дужност **директора Школе** може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за наставника основне школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника , обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 19. овог правилника, а у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ни један кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања , дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања 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) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
- (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

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

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад 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 у четворогодишњем трајању
2. знање ромског језика ако ради са децом, ученицима и породицама из ромске заједнице, у складу са законом
3. уверење о савладаном програму обуке за педагошког асистента према Правилнику о педагошком и андрагошком асистенту ("Сл. Гласник РС број 87/20219).

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 стечено средње образовање и савладан програм обуке – "Интегрални програм обуке за остваривање програма функционалног основног образовања одраслих" сходно Правилнику о педагошком и андрагошком асистенту ("Сл. Гласник РС број 87/2019).

Члан 26.

Лице из члана 24. и 25. овог Правилника које нема савладан програм обуке у складу са Правилником о педагошком и андрагошком асистенту, дужно је да достави доказ о савладаном одговарајућем програму обуке у року од шест месеци од дана пријема у радни однос.

Члан 27

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад директора, наставника, наставника 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 педагошком и андрагошком асистенту, Правилником о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одрслих.

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 28

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

- савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

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

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

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

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

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

Члан 29

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 .

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 .

За наведена радна места из овог члана постоји могућност претходне провере радних способности .

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

Члан 31

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 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 стучну оспособљеност за вршење послова руковаоца котловским постројењима на гасовито гориво при институтима заштите на раду, односно другим акредитованим институтима односно центрима.

За наведена радна места из овог члана постоји могућност претходне провере радних способности.

Члан 32

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 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 куварице** подразумева стечено средње образовање, а предност имају лица са стеченим средњим образовањем куварске или угоститељске струке.

Члан 33

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 34

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 35

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор школе, која има најмање три члана, а секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији .

Рад конкурсне комисије , и рокови прописани су законом.

У поступку одлучивања о избору кандидата за пријем у радни однос, директор доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе од стране конкурсне комисије .

Члан 36

Испит за директора установе полаже лице које испуњава услове за директора установе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Испит се полаже према Правилнику о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директоре уснова образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" број 63/2018).

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора- 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 37

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник

3. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

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

5. педагошки и андрагошки асистент..

Члан 38

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања , јесте лице лоје први пут у својству наставника , стручног сарадника односно секретара заснива радни однос у установи са пуним или непуним радним

временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Остале питања везана за рад приправника регулисана су Законом о основама система образовања и вапитања.

Члан 39

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

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

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

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

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања које се односе на приправнике.

Члан 40

Пријем у радни однос на неодређено време у школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу пружимања 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 пружимање 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 41

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

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

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на 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 преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

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

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

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

Члан 42

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

Члан 43

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, дужан је да у року две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара .

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

Члан 44

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове , поред испуњености услова за заснивање радног односа, уколико то законски и подзаконски прописи захтевају , треба да испуњава и друге тражене услове у складу са прописима који уређују финансијско пословање, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 45

Запослени на пословима домара/мајстора на одржавању –руковаоца постројењима у котларници дужан је да се стручно оспособи за вршење послова руковаоца котловским постројењима на гасовито гориво.

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 46.

У глави V наведени су описи радних места који се могу реализовати у школи , као и они који постоје у школи.

Број извршилаца на радним местима наставника, и стручних сарадника и ваннаставног особља утврђује се сваке школске годину и може бити променљив, 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.

Директор школе сваке школске године доноси ситематизацију односно квалификациону структуру запослених кроз бројчани исказ, која је видљива како у Јединственом информационом систему просвете (ЈИСП), тако и у Централном информационом систему за обрачун зарада у јавном сектору-ИСКРА.

Директор преко наведених система из става 3. овог члана сачињава ситематизацију према броју запослених ангажованих, броју запослених укупно ситематизованих радних места , броју слободних односно упражњених радних места, све у односу на проценат, односно норму ангажовања за школску годину.

1. Директор Школе

Члан 47

Директор руководи радом школе, заступа је и представља.

Директор може да 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, одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, 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 спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области, планира, организује и контролише рад запослених, сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе , другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама, образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

Послови-надлежности директора Школе утврђене су и Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

Послови су и да :

- 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 образовних 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 законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај 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 о основама система образовања и васпитања и другим 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) доноси Одлуку о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос
- 24) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 25) доноси план јавних набавки, у складу са законом, а на основу финансијског плана Школе;
- 26) стара се о спровођењу поступака јавног надметања путем прикупљања писмених понуда, као и поступака јавних набавки, у складу са важећим прописима;
- 27) именује Комисије за обављање текућих послова Школе;
- 28) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре, налоге и друга акта везана за заступање Школе;
- 29) стара се о наменском и законитом коришћењу школског простора и објеката;
- 30) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

2. Помоћник директора

Члан 48

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.

Послови помоћника директора:

1. пружа стручну помоћ директору
2. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике установе
3. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова установе, предузима мере, организује координира и одговоран је за извршавање програма и планова
4. руководи радом једне или више организационих јединица (издвојених одељења, одељења образовања одраслих и сл.), планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених
5. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака
6. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора
7. координира и учествује у раду тимова и органа
8. планира, организује руководи и контролиште извршење свих послова и задатака у оквиру установе
9. учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду установе
10. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
11. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом
12. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
13. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
14. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
15. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина

16. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
17. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
18. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

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

Наставник разредне наставе

Члан 49

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.
13. обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада школе , као и налогом директора школе.

Наставник предметне наставе

Члан 50

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, и учествује у раду тима за додатну подршку
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, екскурзије;
12. обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада школе , као и налогом директора школе.

Наставник предметне наставе са одељенским старешинством, поред напред наведених послова може да обавља још и послове одељенског старешине, када су му они додељени.

Наставник у продуженом боравку

Члан 51.

Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних мнавика и подстиче на самосталан рад

3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува
6. прати развој ученика и резултате у учењу
7. подстиче ученике на постизање бољих резултата
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика
9. учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке ученику,
10. обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада школе, као и налогом директора школе.

Послове наставника у продуженом боравку од I до IV разреда може да обавља лице које испуњава услове за извођење образовно-васпитног рада у разредној настави.

Ангажовање запосленог школе за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом /ангажовање личног пратиоца ученика

Члан 52

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са законом.

Школа у систему редовног образовања и васпитања у којој стичу образовање и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом може да ангажује наставника и стручног сарадника, који је запослен у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом, као нпр, наставника дефектолога, логопеда и сл.

Ангажовање запосленог из става 2. овог члана врши се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, у складу са законом.

Образовно-васпитном раду, може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је ученику коме је потребна подршка за задовољавањем основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу, до краја редовног школовања.

Стручни сарадник -педагог

Члан 53

Послови стручног сарадника- педагога Школе :

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању 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 наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовнообразовног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима/андрагошким асистентом, подстиче лични и професионални развој наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- 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 одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе.

Стручни сарадник – психолог

Члан 54

Послови стручног сарадника- психолога Школе :

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким / андрагошким асистентом, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са 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 ученику;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са 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.

Према одредбама Закона о образовању одраслих послове стручног сарадника у школи могу да обављају андрагог, психолог и библиотекар, у складу са Законом, а задатак стручног сарадника – психолога је да саветодавним радом и другим облицима рада унапређује образовање одраслих и пружа стручну помоћ полазницима и наставницима, као и педагошком и андрагошком асистенту као извођачима активности образовања одраслих, по питањима од значаја за остваривање образовања одраслих.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 55

Послови стручног сарадника -библиотекара :

1. води пословање библиотеке/медијатеке/нототеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке /медијатечке/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, медијатечке 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,
14. обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада школе, као и налогом директора школе.

Према одредбама Закона о образовању одраслих послове стручног сарадника у школи могу да обављају андрагог, психолог и библиотекар, у складу са Законом, а задатак стручног сарадника – библиотекара је да саветодавним радом и другим облицима рада унапређује образовање одраслих и пружа стручну помоћ полазницима и наставницима, као и педагошком и андрагошком асистенту као извођачима активности образовања одраслих, по питањима од значаја за остваривање образовања одраслих.

Педагошки асистент за ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању

Члан 56

Послови педагошког асистента као општи / типични послови према Уредби о каталогу радних мест у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору су :

- пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима 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 ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са ученицима;
- пружа подршку 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.

Послови педагошког асистента код пружања помоћи и додатне подршке ученика у школи према Правилнику о педагошком и андрагошком асистенту:

1. пружа помоћ приликом уписа у школу и код прикупљања докумената за остваривање других права и услуга ван образовања и васпитања, а на основу уписа у школу
2. пружа подршку у обезбеђивању превоза до школе, уџбеника, других наставних средстава, асистивне технологије и друге опреме неопходне за активно учешће у настави и учење
3. пружа подршку и помоћ у превазилажењу баријера повезаних са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима у разумевању и афирмисању културне традиције заједница из којих ученици долазе
4. пружа подршку у процесу социјализације и укључивања у школу, групу и одељење и подршку у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу
5. пружа подршку ученику у развијању мотивације за учење, стицање образовања, као и грађење позитивне слике о себи и својим капацитетима; развоју вештина за успешно школско учење, пружање непосредне подршке у учењу и изради домаћих задатака; савладавању и усавршавању српског језика; укључивању у ваннаставне активности и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева
6. пружа помоћ у развоју позитивног става према настави и наставницима и развијању толеранције између ученика; прати и подржава ученике у формирању позитивног односа према школи и наставку школовања; води рачуна о редовном похађању наставе ученика и прати редовност долазака у школу; прати здравствено-хигијенски статус, социјални статус ученика у оквиру одељења, потребе у вези са наставом, знањем и вештинама, посебна интересовања и склоности.

Према одредбама Закона о образовању одраслих, образовање одраслих остварују поред наставника и стручних сарадника и педагошки и андрагошки асистенти пружањем помоћи и додатном подршком полазницима, у складу са њиховим потребама, сарађује са наставницима и стручним сарадницима, организацијама и удружењима и јединицом локалне самоуправе, у циљу квалитетнијег остваривања активности образовања одраслих.

Андрагошки асистент

Члан 57

Послови андрагошког асистента као општи / типични послови према Уредби о каталогу радних мест у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору су :

- информисе одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;
- мотивише одрасле 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.

Послови андрагошког асистента код пружања подршке полазницима програма основног образовања одраслих у школи према Правилнику о педагошком и андрагошком асистенту:

1. информише одрасле о могућностима стицања, односно завршавања програма функционалног основног образовања одраслих (ФООО) кроз координисане активности са наставничким тимом за реализацију програма ФООО (тзв. наставнички тим) и локалним партнерским тимом (ЛПТ) уз могућност укључивања и мобилних тимова за социјално укључење Рома
2. мотивише одрасле за укључивање у систем образовања
3. помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе кроз подршку у решавању питања превоза полазника до школе и учествује у активностима основне школе са локалним партнерима (средња стручна школа, центар за социјални рада, национална служба запошљавања, јединица локалне самоуправе)
4. помаже полазницима у превазилажењу тешкоћа у учењу
5. учествује у остваривању наставних и ваннаставних активности дефинисаних у оквиру годишњег плана рада школе и предлаже, у сарадњи са наставничким тимом, листу могућих активности у односу на структуру полазника
6. помаже у остваривању интереса посебних циљних група укључених у образовни процес
7. помаже у остваривању индивидуализованих програма у додатној и допунској настави
8. помаже полазницима у избору стручних обука
9. води андрагошку документацију кроз књигу андрагошке евиденције у складу са правилником којим е уређује вођење евиденције у школи.

Према одредбама Закона о образовању одраслих, образовање одраслих остварују поред наставника и стручних сарадника и педагошки и андрагошки асистенти пружањем помоћи и додатном подршком полазницима, у складу са њиховим потребама, сарађује са наставницима и стручним сарадницима, организацијама и удружењима и јединицом локалне самоуправе, у циљу квалитетнијег остваривања активности образовања одраслих.

4. Секретар установе

Члан 58

Према Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и према одредбама Закона, послови секретара су :

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 (еУпис) , ученика и полазника;
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 информише запослене.
12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар обавља и следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
6. врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
7. води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / промену/ одјаву запослених у Централном регистру обавезног социјалног осигурања по датом овлашћењу
8. обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

9. врши канцеларијске послове;
10. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
11. води деловодник, заводи, разводи, архивира и задужује акта;
12. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
13. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
14. припрема и умножава материјал за рад школског одбора и савета родитеља школе ;
15. води прописану евиденцију и ажурира податке по овлашћењу директора школе у Јединственом информационом систему просвете (ЈИСП)
16. води прописану кадровску евиденцију и ажурира кадровске податке по овлашћењу директора школе у Централном информационом систему за обрачун зарада у јавном сектору-ИСКРА, и у другим базама података из делокруга свога рада.

5. Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 59

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове а према Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свога рада
9. припрема извештаје из области рада
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова
11. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна)
12. врши рачуноводствене послове из области рада
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена
14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Запослени на овом радном месту обавља и следеће послове:

1. обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама
2. обавља друге рачуноводствено-финансијске послове по налогу директора;
3. води прописану финансијску евиденцију и ажурира финансијске податке по овлашћењу директора школе у Централном информационом систему за обрачун зарада у јавном сектору-ИСКРА, као и у унос и ажурирање података у ЦРОСО – регистар запослених и њихових зарада и других примања, у у другим базама података из делокруга свога рада
4. по потреби, и у случају одсутности референта за финансијско-рачуноводствене послове - обавља и послове радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 60

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 документацију за подношење пореских евиденција и пријава
 - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
 - по налогу директора обавља и друге послове из свог делокруга рада, односно послове које због хитности и потребе обављања може доделити.

6. Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 61

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 управе школе.

Члан 62

Домар /мајстор одржавања – руковаоц постројењима у котларници , поред послова које обавља домар/мајстор одржавања из члана 61. овог Правилника, обавља и 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 управе школе .

Сервирка

Члан 63

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 64

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 остављену 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 сервирке.

Директор школе може решењем о распоређивању запослених део послова сервирке 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 сервирке 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 65

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби , систему аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину (објављено у "Сл.гласник РС" број 61/2017 , са последњим изменама одн. допунама објављеним у " Сл. гласнику РС" број 88/2019) прописан је максималан број извршилаца за ОШ "Иво Лола Рибар" Рума и он износи 49,13 извршилаца на неодређено време.

Члан 66.

Број извршилаца за школу према радном месту / шифри посла дат је у табели – под називом Образац 1 која је саставни део овог Правилника .

Директор школе сваке школске године доноси , уколико има измена , другу табелу са бројем извршилаца.

Члан 67

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 .

Члан 68

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 69

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Иво Лола Рибар" дел. број 457/2018 од 2. 7. 2018. године.

Члан 70

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, по прибављеном мишљењу репрезентативног синдиката школе.

Образац 1

Називи радних места из овог Правилника, а у складу са Уредбом о шифарнику радних места ("Сл. гласник РС" број 48/2018) и шифарнику МДУЛС (максималан број извршилаца на недређено време за Школу, износи 49.13 извршилаца)

Радно место-посао	Укупна норма по систематизацији	Укуп.ангаж. %	Неодређено и одређ. % без замена	Неодређено %
Дипло. економиста за финанс.рачунов. послове Г020500 / 10643	100,00	100,00	100,00	100,00
Референт за финанс.- рачунов. послове Г020800 / 10646	100,00	50,00	50,00	50,00
Домар/мајстор одржавања Г050401 /10681	150,00	150,00	150,00	150,00
Сервирка Г071302 /10739	100,00	100,00	100,00	100,00
Чистачица Г092001 /10796	650,00	750,00	650,00	550,00
Директор установе П010101 / 10803	100,00	100,00	100,00	100,00
Наставник разредне наставе П020401 / 10842	1000,00	1000,00	1000,00	800,00
Наставник у комбинованом одељењу од два разреда П020402 / 10843	115,00	115,00	115,00	110,00
Наставник предметне наставе П020402 / 10'865	903,90	997,30	777,10	330,00

Наставник предметне наставе са одељенским старешинством П020402 / 10866	1.139,60	1.287,20	1.246,40	767,80
Стручни сарадник-психолог П010101 / 10890	100,00	100,00	100,00	100,00
Стручни сарадник библиотекар/нототекар/међијатекар П022201 / 10898	100,00	100,00	100,00	100,00
Секретар установе П022501 / 10904	100,00	100,00	100,00	100,00
Педагошки асистент П023100 / 10915	100,00	100,00	100,00	0,00
Андрогошки асистент П023200 / 10916	100,00	100,00	100,00	0,00
Збирно	4.858,50	5.149,50	4.788,50	3.357,80

На овај правилник дато мишљење репрезентативног синдиката школе, заведено под деловодним бројем 643 /2022.

Правилник је заведен под деловодним бројем 642 / 2022 од 29.12. 2022. године, и објављен је на огласној табли Школе, дана 29.12. 2022. године.

Директор школе,

Светлана Којић