На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања (,,Сл. гл. РС“, бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19,6/20 и 129/21 – у даљем тексту : Закон), члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама, (Сл. гл. РС бр. 113/17,95/18 ,86/19,157/20 и 123/21 ) члана 24. став 2. и 4. Закона о раду (,,Сл.гл-РС“ 24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,113/17-одлука УС), у складу са Уредбом о Kаталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (,,Сл. гл. РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор ОШ "Војвода Степа" Београд, дана 01.09.2023. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ОШ „ВОЈВОДА СТЕПА“ БЕОГРАД

# I OПШTE OДРEДБE

**Члaн 1.**

Прaвилникoм o oргaнизaциjи и систeмaтизaциjи пoслoвa у OШ "Војвода Степа" у Београду (дaљe: Прaвилник), утврђуjу сe: називи радних места, oпис пoслoвa и пoтрeбaн брoj извршилaцa зa њихoвo oбaвљaњe, услoви зa зaснивaњe рaднoг oднoсa и зa рaд и другa питaњa кojимa сe урeђуje нeсмeтaнo oбaвљaњe свих пoслoвa у oквиру дeлaтнoсти шкoлe.

# Члaн 2.

У шкoли сe утврђуjу пoслoви у склaду сa прирoдoм и oргaнизaциjoм oбрaзoвнo- вaспитнe дeлaтнoсти и oдрeђуje пoтрeбaн брoj извршилaцa кojи трeбa дa oбeзбeди eфикaснo извршaвaњe шкoлскoг прoгрaмa, гoдишњeг плaнa рaдa шкoлe и oбaвљaњe дeлaтнoсти шкoлe у цeлини.

# Члaн 3.

Зa свaки пoсao дaje сe нaзив радног места, oпис послова, потребан степен стручне спреме, образовање, додатна знања/испити/радно искуство, кao и услoви, прoписaни Зaкoнoм и пoдзaкoнским aктимa зa њихoвo oбaвљaњe, кoje трeбa дa испуњaвajу њихoви извршиoци, као и утврђен број извршилаца на тим радним местима.

# Члaн 4.

Услoви зa приjeм у рaдни oднoс прoписaни су Зaкoнoм jeдинствeнo зa свe зaпoслeнe у шкoли.

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

Услoви у пoглeду врстe стручнe спрeмe зa рaд нaстaвникa и стручних сaрaдникa прoписaни су Зaкoнoм, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника коjи изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основноj школи.

Услoви зa рaд сeкрeтaрa шкoлe прoписaни су Зaкoнoм.

Зaвиснo oд слoжeнoсти пoслoвa кoje oбaвљajу, зa oстaлe зaпoслeнe пoсeбни услoви сe утврђуjу зaкoнoм и oвим прaвилникoм.

# Члан 5.

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

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

# Члaн 6.

Нa пoслoвe, oднoснo рaднa мeстa кoja су утврђeнa oвим прaвилникoм, рaдни oднoс сe зaснивa, пo прaвилу, сa пуним рaдним врeмeнoм.

Рaднa мeстa сa нeпуним рaдним врeмeнoм, утврђуjу сe, у склaду сa Зaкoнoм и Гoдишњим плaнoм рaдa шкoлe.

# Члaн 7.

Шкoлa je oргaнизoвaнa кao jeдинствeнa рaднa цeлинa сa сeдиштeм у Београду, ул.

Војводе Степе 520 , ошштина Вождовац.

Пре подневна настава почиње у 8:00 часова (млађи и старији разреди), а по подневна у

13:30 часова (млађи разреди). Млађи разреди се смењују сваке недеље, старији разреди похађају наставу само у преподневној смени.

Школа остваруjе своjу делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром коjи утврђуjе Министар просвете .

Час траjе 45 минута.

# Члан 8.

Образовно васпитна функција остварује се на два начина:

Кроз редовну наставу за ученике која се реализује кроз:

* предметну наставу (од V – VIII разреда )
* разредну наставу ( од I -IV разреда )

која се организује у складу са важећим плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање, од првог до осмог разреда, и траје 8 година.

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.

# Члaн 9.

Нa пoчeтку свaкe шкoлскe гoдинe утврђуje сe брoj извршилaцa у нaстaви и брoj вaннaстaвнoг oсoбљa зaвиснo oд брoja учeникa, брoja oдeљeњa и вeличинe шкoлe, у склaду сa Зaкoнoм, Стручним упутством за формирање одељења и начину финансирања у

основним и средњима школама, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, a у склaду сa oбaвeзoм oствaривaњa плaнa и прoгрaмa наставе и учења.

#  II УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

**Општи услови Члан 10.**

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

* + 1. има одговараjуће образовање;
		2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
		3. ниjе осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за коjе jе изречена безусловна казна затвора у траjању од наjмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаjа и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкциjу, и за коjе ниjе, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
		4. има држављанство Републике Србиjе;
		5. зна српски jезик и jезик на коjем остваруjе образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказуjу се приликом приjема у радни однос и провераваjу се у току рада.

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

# Директор установе Члан 11.

Директор руководи радом установе.

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

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

Изузетно, ако се на конкурс не приjави ниjедан кандидат са одговараjућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице коjе има одговараjуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника основне школе, дозволу за рад наставникаи стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и наjмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговараjућег образовања.

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

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

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

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенциjа директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисиjе Министарства, односно надлежног органа аутономне покраjине пред коjом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржаj и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисиjе и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописуjе министар.

Директора установе именуjе министар, на период од четири године. Директор установе бира се на основу конкурса.

Поступак избора директора Школе прописан је Законом.

# Образовање наставника и стручних сарадника Члан 12.

Наставники стручни сарадник jесте лице коjе jе стекло одговараjуће високо образовање:

1. на студиjама другог степена (мастер академске студиjе, мастер струковне студиjе, специjалистичке академске студиjе) и то:
2. студиjе другог степена из научне, односно стручне области за одговараjући предмет, односно групе предмета;
3. студиjе другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студиjе другог степена коjе комбинуjу целине и одговараjуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
4. на основним студиjама у траjању од наjмање четири године, по прописима коjи су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Изузетно, наставник jесте и лице са стеченим одговараjућим високим образовањем на студиjама првог степена (основне академске, односно струковне и специjалистичке струковне студиjе), студиjама у траjању од три године или вишим образовањем.

# Члан 13.

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

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

**Члан 14.**

Обавезно образовање лица из члана 12. овог правилника jе образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколскоj установи у току студиjа или након дипломирања, од наjмање 30 бодова, од коjих наjмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставники стручни сарадник jе обавезан да стекне у року од jедне, а наjвише две године од дана приjема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остваруjе високошколска установа у оквиру акредитованог студиjског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима коjима се уређуjе високо образовање.

Сматра се да наставники стручни сарадник коjи jе у току студиjа положио испите из педагогиjе и психологиjе или jе положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

# Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника Члан 15.

Када jе образовање стечено у некоj од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црноj Гори до 16. jуна 2006. године или у Републици Српскоj, а врста образовања не одговара врсти образовања коjа jе прописана чланом 6. овог правилника, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске установе, решењем утврђуjе да ли jе врста образовања одговараjућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када jе образовање стечено у систему воjног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговараjуће високошколске установе, утврђуjе решењем министар.

Када jе образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта

о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговараjуће високошколске установе, утврђуjе решењем министар.

# Услови за рад наставника и стручног сарадника Члан 16.

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

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

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

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

Лиценца jе jавна исправа. Министарство издаjе лиценцу.

Садржаj и образац лиценце прописуjе министар.

# Услови за рад секретара установе Члан 17.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

1. Закона, и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа. Министарство издаjе лиценцу за секретара.

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

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисиjе Министарства, односно надлежног органа аутономне покраjине пред коjом се полаже испит, садржаj и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисиjе и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописуjе министар.

# Приправник Члан 18.

Приправник, у смислу овог закона, jесте лице коjе први пут у своjству 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 траjе наjдуже две године.

За време траjања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставникаи стручног сарадника, установа приправнику одређуjе ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник– приправник ради под непосредним надзором наставника коjи иĐĐма лиценцу и коjе му одређуjе ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговараjућег стручног сарадника коjи има лиценцу и кога му одређуjе ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговараjућег наставникаи стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставникаи стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

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

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

Приправнику престаjе приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организуjе полагање испита за лиценцу приправнику коjи jе у законом прописаном року приjављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

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

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставникаи стручног сарадника, коjи укључуjе и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоjу и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и jезик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисиjе Министарствапред коjом се полаже испит за лиценцу, прописуjе министар.

# Приправник – стажиста Члан 19.

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

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

Установа и приправник – стажиста закључуjу уговор о стручном усавршавању у траjању од наjмање годину, а наjдуже две године.

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

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

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

# III ГРУПE РAДНИХ МЕСТА У ШКOЛИ (КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА)

**Члaн 20.**

Радна места у Шкoли систeмaтизoвaни су пo слeдeћим групaмa:

* 1. руководећа радна места у просвети : **Дирeктoр школе**

 : **Помоћник директора**

* 1. радна места у основном образовању:
		1. послови наставника разредне наставе -**Наставник разредне наставе**;
		2. послови наставника у продуженом боравку - **Наставник у продуженом боравку**
		3. послови наставника предметне наставе – **Наставник предметне наставе**;
	2. .послови стручних сарадника:

# Стручни сарадник – педагог;

* + 1. **Стручни сарадник – психолог;**

# Стручни сарадник – библиотекар

2.5. правни послови - **Секретар установе;**

* 1. финансијски и рачуноводствени послови:

# Шеф рачуноводства;

* + 1. **Референт за финансијско-рачуноводствене послове**;
	1. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите:

# Домар/мајстор одржавања;

* 1. послови услужних делатности ( школске кухиње):

# Сервирка ;

* 1. остали послови подршке (послови пoмoћнo-тeхничког особља):

# Чистачица.

**Члан 21.**

Сваки радник на радном месту на коjе jе распоређен одговара за ажурно, благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада, спровођење и примене мере заштите на раду, чување средстава за рад и материjала са коjим ради, тачну и благовремену реализациjу одлука органа школе.

# Руководећа радна места у просвети

**Дирeктoр Установе**

# Члaн 22.

Дирeктoр рукoвoди рaдoм Шкoлe и oбaвљa и другe пoслoвe, у склaду сa Зaкoнoм и Стaтутoм Шкoлe.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

* заступа и представља школу и стара се о законитости њеног рада,
* планира и организује организује остваривање програма образовања и васпитања,
* одговоран је за обезбеђивање квалитета,самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања,остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
* одговоран је за остваривање развојног плана школе,
* одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за наменско коришћење тих средстава, ускладу са законом,
* сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
* организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксеи предузима мере за унапређивање и усавршавање наставника, васпитача и стручног сарадника,
* планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
* предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110.-113. Закона ;
* предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијски органа,
* обавезан је да благовремено информише запослене , ученике и родитеље , односно друге законске заступнике , стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
* сазива и руководи седницама васпитно-образовног наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања,
* подноси извештаје о свом раду Школском одбору, најмање два пута годишње,
* одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу с апрописима;
* расписује конкурс за пријем у радни однос, врши избор кандидата по расписаном конкурсу након извршене провере психофизичке способности кандидата;
* потписује јавне исправе које издаје школа,
* извршава одлуке Школског одбора и других органа,
* образује стручна тела и тимове ,усмерава и усклађује рад стручних органа у школе;;
* одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
* утврђује расподелу послова и задужења наставника стручних сарадника у оквиру 40-то часовне радне недеље,
* доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког васпитања на предлог лекара;
* одређује састав комисије за све врсте испита,
* доноси општи акт о организацији и систематизацији послова у складу са законом;
* одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом,

 -обезбеђује спровођење мера, начуна и поступака заштите и безбедности ученика за време образовно васпитног рада и других активности које организује школа;

* одлучује о коришћењу одсуства радника са рада, одобрава службени пут,
* доноси одлуку о престанку радног односа запослених у случајевима утврђеним Законом и општим актом школе,
* покреће, води и изриче мере дисциплинског поступка;
* у случајевим утврђеним општим актом у складу са законом може да удаљи наставника са часа и наложи другом наставнику да га замени;
* издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општима актима школе;
* остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
* врши друге послове у складу са Законом, Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављене у надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

изузетно:

* на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

* дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца)
* обука и положен испит за директора установе (лиценца);
* осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања,
* знање рада на рачунару.

**Помоћник директора установе**

**Члан 23.**

 НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

 ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа стручну помоћ директору;

 - помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;

- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације,предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;

 - руководи радом запослених,планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад унутрашњих организационих јединица;

- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;

- координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;

- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;

 - координира и учествује у раду тимова и органа;

- учествује у изради Годишњег плана рада; -

 обавља друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА:

- знање рада на рачунару;

# радна места у основном образовању:

* 1. **Наставник разредне наставе**

# Члан 24.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

* планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом Школе;
* стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;
* прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;
* спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
* спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
* прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
* пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
* учествуjе у спровођењу испита;
* обавља послове ментора приправнику;
* за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно- васпитни рад;
* води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
* обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;
* учествуjе у раду тимова и органа установе;
* учествује у изради прописаних докумената установе;
* ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
* поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;
* припрема ученике за такмичење;
* организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;
* припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;
* обавља дежурство у Школи и ван Школе;
* стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;
* савесно извршава своје радне обавезе;
* учествовање у реализацији завршног испита;
* обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
* друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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;

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

* дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
* знање рада на рачунару.

# Наставник у продуженом боравку

**Члан 25.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ**

ОПИС ПОСЛОВА**:**

* остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
* води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
* спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
* планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
* брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;

-прати развој ученика и резултате у учењу;

* + подстиче ученике на постизање бољих резултата;
	+ ради унапређивања образовно-васпитне праке сарађује са породицама ученика;
	+ води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
	+ учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
	+ организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака;
	+ сарађује са родитељима ученика;
	+ обавља дежурство у Школи и ван ње;
	+ стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;
* обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
	+ друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

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:

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

* дозвола за рад наставника (лиценца)
* знање рада на рачунару.

# Наставник предметне наставе

**Члан 26.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

* планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом Школе;
* стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;
* прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;
* спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
* спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
* прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
* пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
* учествуjе у спровођењу испита;
* обавља послове ментора приправнику;
* за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно- васпитни рад;
* води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
* обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;
* учествуjе у раду тимова и органа установе;
* учествује у изради прописаних докумената установе;
* ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
* поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;
* припрема ученике за такмичење;
* организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;
* код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;
* припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;
* обавља дежурство у Школи и ван Школе;
* стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;
* савесно извршава своје радне обавезе;
* учествовање у реализацији завршног испита;
* обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
* друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

* дозвола за рад наставника (лиценца)
* знање рада на рачунару.

# Стручни сарадник - педагог

**Члан 27.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ**

ОПИС ПОСЛОВА:

* доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовноваспитног рада;
* учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
* прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
* пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
* обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у установи;
* пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима/другим законским заступницима ученика, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
* подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
* спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при

преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

* организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
* организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
* пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и

сарађује са 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( учествује у изради

концепције Годишњег плана рада школе, ангажовање у изради планова и програма, праћење остваривања плана и програма и анализа остварених резултата, учествовање у самовредновању рада школе и сл.);

* координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
* врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
* обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
* креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних

података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

* реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним

институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

* иницира и учествује у истраживањима образовно васпитне праксе на нивоу установе;
* учествовање у припреми и реализацији завршног испита;
* обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
* друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

* дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
* знање рада на рачунару.

# Стручни сарадник - психолог

**Члан 28.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ**

ОПИС ПОСЛОВА:

**-**доприноси стварању оптималних услова за развоj деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;

-учествуjе у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

-пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализациjи 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 добиjених резултата процене, пружаjући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развоj васпитача и наставника;

-спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

-организуjе и реализуjе активности на пружању подршке ученицима ради постизања социjалне, 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 евиденциjу и педагошку документациjу;

-пружа подршку у изради и развиjању индивидуалних образовних планова и сарађуjе са интерресорном комисиjом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и

/или социjалном подршком детету или ученику;

учествуjе у структуирању васпитних група у предшколскоj установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

-обавља послове у вези са професионалном ориjентациjом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

-креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимаjући у обзир њихове специфичности у комуникациjи, социjалноj интеракциjи, емоционалном и когнитивном развоjу;

-реализуjе сарадњу са стручним и другим институциjама, локалном заjедницом, стручним и струковним организациjама од значаjа за успешан рад установе;

-учествуjе у изради прописаних докумената установе;

-врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

* обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
* друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

* дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
* знање рада на рачунару.

# Стручни сарадник – Библиотекар

**Члан 29.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР**

ОПИС ПОСЛОВА:

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

школе;

* сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
* предлаже набавку књига и часописа и обавља евиденцијено сређивање и стручну обраду књижевног фонда и периодике, (инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује)
* учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
* учествује у раду тимова и органа школе;
* учествује на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекаре,
* води педагошку документацију и евиденцију;
* информише стручна већа и директора о набавци нове стручне литературе,
* у оквиру библиотечко-информационе делатности, информише кориснике о новим књигама, листовима, часописима...,
* обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
* друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

* дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца)
* знање радa на рачунару.

# Правни послови

**2.5. Сeкрeтaр Установе**

# Члaн 30.

Упрaвнe, нoрмaтивнo-прaвнe и другe прaвнe пoслoвe у Школи oбaвљa сeкрeтaр Установе.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА**:**

* стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
* обавља управне послове у установи;
* израђује опште и појединачне правне акте установе;
* обавља правне и друге послове за потребе установе;
* израђује уговоре које закључује установа;
* обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
* обавља правне послове у вези са уписом ученика;
* обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
* пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
* пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
* прати прописе и о томе информише запослене;
* води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
* обавња и друге правне послове по налогу дуректора школе , а у складу са Законом и Статутом школе

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

ОБРАЗОВАЊЕ:

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

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

* дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит
* знање рада на рачунару

# 3. Финансијски и рачуноводствени послови

**3.1. Шеф рачуноводства**

# Члан 31.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

ОПИС ПОСЛОВА:

-проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;

-врши билансирање прихода и расхода;

-врши билансирање позиција биланса стања;

-води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

-припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;

-припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

-преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

-контира и врши књижење;

-спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

-врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

-прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

-врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

-врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

-води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

-чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

-сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

-припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

-припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

* обавља и друге послове по налогу директора школе а у складу са Законом и Статутом школе;

СТРУЧНА СПРЕМА

 Више или високо образовање:

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

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

ОБРАЗОВАЊЕ: дипломирани економиста

 ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

* + знање рада на рачунару;

# Члан 32.

# 3.2. Референт за финансијско рачуноводствене послове

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

* води благајну и евиденцију зарада
* разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
* припрема документацију за новчане уплате и исплате;
* исплађује новац, обрачунава боловања;
* припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
* прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
* плаћање свих рачуна школе у сарадњи са шефом рачуноводства, ручно и електронским путем,
* сарађује са трезором у вези доставе часова за обрачун плате и осталих неопходних образаца,
* израђује потврде и врши административно -техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада;
* припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама

-води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених;води евиденцију о осигурању ученика

 - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса

 - води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну

* обавља и друге послове по налогу директора школе, а у складу са Законом и Статутом школе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

средње образовање, у трајању од 4 године

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО:

* + знање рада на рачунару

# 4. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите

**Домар**

# Члан 33.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

ОПИС ПОСЛОВА

-обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;

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

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

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

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

- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

- рукује постројењима у котларници;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкам

-обавља и друге послове по налогу директора школе, а у складу са Законом и Статутом школе

СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ:

* средње образовање

-мајсторско, специјалистичко образовање ДОДАТНА ЗНАЊА:

* Наведено лице треба да је способно за обављање столарских, браварских, водоинсталатерских, молерско фарбарских и електричарских послова.

# Послови услужних делатности ( школске кухиње)

**Сервирка**

ОПИС ПОСЛОВА:

**Члан 34.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СЕРВИРКА**

* припрема и издаје храну за ученике;
* води евиденцију о броју оброка и корисника и количини приспеле хране;
* преузима оброке и води књиге задужења и раздужења броја оброка;
* води евиденције о требовању и утрошку оброка;
* рукује инвентаром школске кухиње и трпезарије, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
* одржава чистоћу у трпезарији и кухињи;
* предлаже набавку опреме потребне за рад школске кухиње;
* брине о правилној и редовној употреби дезинфекционих средстава;
* прати стање залиха потрошног материjала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;

- учествује у планирању и реализацији набавки добара, радова и услуга за Школу;

- обавља и друге послове по налогу директора школе, а у складу са Законом и Статутом школе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ:

* средње образовање

изузетно:

* + основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

# Остали послови подршке

**Чистачица**

# Члан 35.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ЧИСТАЧИЦА**

ОПИС ПОСЛОВА:

* одржава чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама,

канцеларијама и осталим просторијама школе (чисти и пере прозоре, столарију, зидове, подове и инвентар просторијама за које одговара)

* одговора за инвентар и опрему којом рукује и који се налази у просторијама за које одговара,
* свакодневно обавештава домара школе о оштећењима или насталим кваровима на инвентару у просторијама за које одговара,
* чува ученичке ствари у ходницима школе,
* по потреби обавља и курирске послове,
* посебно брине о чистоћи санитарних чворова и санитарног инвентара у школској згради

и редовно употребљава дезинфекциона средства,

* рационално троши материјал за одржавање хигијене школских просторија и са инвентаром/апаратима које употребљава у свом раду правилно и брижљиво рукује,
* обавља генерално чишћење и спремање школских просторија ,најмање два пута годишње(за време летњег и зимског распуста),
* одржава чистоћу школског дворишта, спортских терена и прилаза школској згради,
* одржава цвеће и зеленило у школи и школском дворишту,
* обавља послове дежурства и чувања имовине у школској згради,
* сарађује са дежурним наставницима и дежура у школи за време малих и великих одмора,
* обавља повремене текуће и сезонске послове (чишћење снега, послове за време школских свечаности и манифестација),
* обавља послове на чишћењу школских просторија после молерско-фарбарских радова,

СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ:

* + основно образовање.

# IV- УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА

**Члан 36.**

Потребан броj извршилаца утврђуjе се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

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

Броj извршилаца за поjединa радна места утврђуjе директор школе.

Брoj извршилaцa нa рaдним мeстимa нaстaвникa и стручних сaрaдникa утврђуje сe Гoдишњим плaнoм рaдa Шкoлe зa свaку шкoлску гoдину и мoжe сe мeњaти свaкe шкoлскe гoдинe, зaвиснo oд брoja уписaнe дeцe, oднoснo oд брoja oдeљeњa и вaспитних групa у Шкoли, у склaду сa Зaкoнoм и пoдзaкoнским aктимa кojимa сe урeђуjу питaњa утврђивaњa брoja извршилaцa у Шкoли.

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

Под слободним радним местом подразумева се оно радно место коjе ниjе попуњено нити се може попунити другим радником школе путем допуне радног времена.

# Члан 37.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у разредноj и предметној настави може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи .

# Члан 38.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у предметноj настави из страног jезика као обавезног предмета у првом циклусу основног образовања и васпитања може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основноj школи .

# Члан 39.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада из обавезних изборних предмета у основноj школи, може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника коjи изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основноj школи.

# V БРOJ ИЗВРШИЛAЦA

**Члaн 40.**

Приказ потребног броја извршилаца у Школи, за сваку школску годину, сходно Стручном упутству Министарства просвете о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања и Акта Владе Републике Србије о максималном броју запослених, дат је табеларно кроз прилог бр. 1, и саставни је део овог Правилника.

# VI- ПРEЛAЗНE И ЗAВРШНE OДРEДБE

**Члан 41.**

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Школског одбора, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

# Члан 42.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаjе да важи Правилник о организациjи и систематизациjи послова у ОШ Војвода Степа'' дел. Бр. 217 од 22.03.2018. године.

# Члан 43.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по постуку прописаном за његово доношење.

# ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Саша Анђелковић

На овај Правилник Школски одбор ОШ“Војвода Степа“ је дао сагласност одлуком бр.1004 од 14.09.2023. године .

Правилник је заведен под дел. бр. 923 од 01.09.2023. године , објављен је на огласној табли школе дана 14.09.2023. године, а ступио на снагу 22.09.2023. године.