

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/18-др.закони), члана 24. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/13 и 75/2014), члана 30 став 1 Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“ бр.113/2017) и члана 101. став 3. тачка 19. Статута Школе, а у складу са Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 6/2018 и 43/18), сагласности синдикалне организације, директор Основне школе „Станислав Сремчевић“ у Крагујевцу (даље: Школа) дана 10.09.2018. године донео је

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ
ЗАДАТАКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СТАНИСЛАВ СРЕМЧЕВИЋ“
У КРАГУЈЕВЦУ
І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Школи, утврђују се: организационих делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима 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, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, 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, Уредбом, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и Уредбом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом, Уредбом и овим правилником.

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Крагујевцу, у улици Лазе Маринковића број 54.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 9.

Организација рада школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада школе, у складу са захтевима савремене организације рада

Школа обавља послове преко следећих служби:

1. Послови руковођења: директор, односно вршилац дужности директора и помоћник директора;

2. Образовно-васпитна служба чине наставници и стручни сарадници;

3. Служба за правне послове-секретар школе ;

4. Службу за финансијско-рачуноводствене послове и административно финансијске послове обављају: дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове и референт за финансијско- рачуноводствене послове.

5. Техничка служба и остали послови подршке (помоћно-техничко особље): домар/мајстор одржавања, кувар/посластичар , сервирка, и чистачи.

6. Специјализоване службе коју чине: службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду и службеник за јавне набавке.

Услед промене броја одељења и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена овог члана Правилника, због промене броја извршилаца.

III УСЛОВИ ЗА РАД ПО ГРУПАМА РАДНИХ МЕСТА

1. *Послови руковођења*

Директор школе

Члан 10.

Директор руководи радом школе.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор може да обавља и васпитно-образовни рад, у складу са Законом.

Вршилац дужности директора

Члан 11.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именување вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру и органу управљања.

Помоћник директора

Члан 12.

На послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник (који успуњава услове за рад наставника, васпитача и стручног сарадника предвиђене законом), који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

2. Образовно-васпитна служба

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад са ученицима школе, према Школском програму и Годишњем плану рада школе, који доноси Школски одбор на основу наставног плана и програма и према Школском календару који доноси Министар.

Делатност образовно-васпитног рада врши се у седишти школе у Крагујевцу (од првог до осмог разреда).

Наставно особље чине наставник разредне наставе и наставник предметне наставе.

Стручни сарадници – психолог, педагог, логопед и библиотекар.

Наставници и стручни сарадници за свој рад одговарају директору школе.

3. Служба за правне послове

Члан 14.

Правне послове установи обавља секретар Школе.

Секретар за свој рад одговара директору школе.

4. Службу за финансијско- рачуноводствене послове и административно финансијске послове

Члан 15.

Управљање, контролу и обављање финансијско-рачуноводствених послова у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове .

Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове за свој рад одговара директору.

Члан 16.

Референт за финансијско- рачуноводствене послове

Административно финансијске послове у школи обавља **референт за финансијско- рачуноводствене послове** .

Референт за финансијско- рачуноводствене послове за свој рад одговара директору.

5. Техничка служба и остали послови подршке

Члан 16.

Послове техничке службе и остале послове подршке у Школи обављају:

1. домар - мајстор одржавања;
2. кувар-посластичар
3. сервирка
4. чистачица.

Домар - мајстор одржавања

Члан 17.

Домар-мајстор одржавања, обавља послове одржавања објекта и друге ситне поправке.

Послове домара-мајстора одржавања обавља лице у проценту у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Домар-мајстор одржавања за свој рад одговара директору школе.

Кувар - посластичар

Члан 18.

Кувар-посластичар обавља послове припремања јеловника и јела и послатица, контролу исправности и сервирање хране, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Кувар-посластичар за свој рад одговара директору школе.

Сервирка

Члан 19.

Сервирка припрема, сервира и послужује готову храну и напитке и одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја.

Сервирка за свој рад одговара директору школе.

Чистачица

Члан 20.

Послове одржавања хигијене у просторијама, санитарном чвору и дворишту обављају ене-чистачи.

Чистачи за свој рад одговарају директору школе.

6. Специјализоване службе

Службеник за послове заштите, безбедности и заштите на раду

Члан 21.

Послове службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду обавља лице које обавља превентивне и друге послове који се тичу заштите, безбедности и здравља на раду.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду одговара за свој рад директору.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду одговара за свој рад директору школе.

Службеник за јавне набавке

Члан 22.

Службеник за јавне набавке је лице које обавља послове везане за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке за свој рад одговара директору

IV ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 23.

У радни однос у установи може да буде примљено лице ако:

- 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

Услови за рад директора

Члан 24.

Стручна спрема:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и положен испит за директора (лиценцу).

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача 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 (*Чл.122 став 5 ЗОСОВ-а*).

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 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. наведеног закона, за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача 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

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

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

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

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу наставника, васпитача и стручног сарадника;
- познавање језика на коме се изводи наставе;
- испит за директора;
- осам односно десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- познавања рада на рачунару.

Услови за рад вршилаца дужности директора

Члан 25.

За вршиоца дужности директора установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Услови за рад помоћника директора

Члан 26.

На послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник који успуњава услове за рад наставника, васпитача и стручног сарадника предвиђене законом.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
- познавање рада на рачунару;
- професионални углед и искуство.

-познавање језика на коме се изводи наста.

Услови за наставника, васпитача или стручног сарадника

Члан 27.

Стручна спрема:

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године (*чл. 140 ЗОСОВ-а*).

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

Изузетно, наставник и васпитач 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 .

Наставници, васпитачи и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети, у смислу овог закона .

Додатна знања:

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

Обавезно образовање лица из става 5. овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 6 . овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 6. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 6. овог члана закона.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- познавање језика на коме се изводи настава.

(Врста образовања у складу са Правилником о врсти стручне спреме наставника, васпитача, стручног сарадника у основној школи).

Члан 28.

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

Услови за секретара установе

Члан 29.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, односно високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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 и
- дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

Додатни услови:

- лиценца за секретара;
- познавања рада на рачунару.

Услови за дипломираног економистуза финансијско-рачуноводствене послове

Члан 30.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које има високо образовање и то:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 услови:

- познавање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима.

Услови за послове референта за финансијско рачуноводствене послове

Члан 31.

Послове **референта за финансијско рачуноводствене послове** може да обавља лице које има средње образовање у трајању од четири године - смер економски, рачуноводствени, правни, административни.

Додатни услови:

-познавања рада на рачунару.

Услови за домара - мајстора одржавања

Члан 32.

Послове домара-мајстора одржавања обавља лице које има - средње образовање (трећи или четврти степен), смера –занимања столар, бравар, водоинсталатер, машинске и електро струке које има способности одржавања електроинсталација у испраном стању и положен стручни испити из противпожарне заштите.

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

Додатни услови:

- положен стручни испити из ППЗ-а.

Услови за куvara - посластичара

Члан 33.

Послове куvara-послестичара може обављати особа која има средње образовање (четврти или пети степен) одговарајућег смера односно занимања, оверену санитарну књижицу и положен испит из хигијенског минимума.

Додатни услови:

-оверену санитарну књижицу и

- положен испит из хигијенског минимума.

Послове серверке

Члан 34.

Послове серверке може да обавља особа која им средње образовање (други или трећи степен).

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

Додатни услови:

-оверену санитарну књижицу

Услови за чистачицу

Члан 35.

За послове чистачице потребан је први степен стручне спреме, односно завршена основна школа.

Услови за службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Члан 36.

За послове службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду потребно је високо образовање и то:

- 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;

или

- 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.

Додатни услови:

- знање рада на рачунару;

- положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

Услови за службеника за јавне набавке

Члан 37.

Послове службеника за јавне набавке може да обавља лице које има високо образовање:

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

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатни услови:

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке, у складу са законом;

- знање рада на рачунару;

- најмање три године радног искуства.

V НАЧИН ЗАСНИВАЊА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 38.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених

за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет 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 предвиђене Законом.

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

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

1. Преузимање запослених

Члан 39.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

2. Заснивање радног односа на основу конкурса

Радни однос на неодређено време радника

Члан 40.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако на конкурс није изабран ни један кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Члан 41.

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са чланом 36 Закона о раду.

Радни однос на одређено време радника

Члан 42.

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 на неодређено време, 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.

У установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

VI РАДНИ ОДНОС СА ЛИЦЕМ КОЈЕ НЕМА ЛИЦЕНЦУ

Члан 43.

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

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

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

Приправник

Члан 44.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

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

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 13. овог правилника који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача 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, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита, сноси установа.

Приправник – стажиста

Члан 45.

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

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

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

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

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

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

VIII БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 46.

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

Број извршиоца на пословима секретара установе, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, благајника, куvara/посластичара, кафе куварице/сервирке зависи од броја уписане деце, односно броја одељења у школи и група, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршиоца на пословима домара/мајстора одржавања и радника на одржавању хигијене/чистачице зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања установе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Услед промене броја одељења и група, односно броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена Правилника, због промене броја извршилаца.

Наставник разредне наставе у одељењу

Члан 47.

Општи опис посла :

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

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

-прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

-пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

-учествује у спровођењу испита;

-обавља послове ментора приправнику;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

-обавља послове одељењског старешине ;

-учествује у раду тимова и органа Школе;

-учествује у изради прописаних докумената Школе;

-ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

-припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

-својим компетенцијама осигурава постизање циљева образо-вања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

-обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 16,00 .

Наставник разредне наставе у целодневној настави

Члан 48.

Општи опис посла:

-остварује садржаје образовно-васпитног рада у целодневној настави;

-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 праксе 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;

-својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

-обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 10,00.

Наставник предметне наставе - наставник српског језика

Члан 49.

Општи опис посла:

-планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

-пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

-ради у испитним комисијама;

-обавља послове ментора приправнику;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

-обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

-учествује у раду тимова и органа Школе;

-учествује у изради прописаних докумената Школе;

-ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

-припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

-својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

-обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 4,72.

Наставник предметне наставе - наставник енглеског језика

Члан 50.

Општи опис посла:

-планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

-пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

-ради у испитним комисијама;

-обавља послове ментора приправнику;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

-обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

-учествује у раду тимова и органа Школе;

-учествује у изради прописаних докумената Школе;

-ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

-припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

-својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

-обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 4,30.

Наставник предметне наставе - наставник немачког језика

Члан 51.

Општи опис посла:

-планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

-пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

-ради у испитним комисијама;

-обавља послове ментора приправнику;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1,66.

Наставник предметне наставе - наставник француског језика

Члан 52.

Општи опис посла:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1,00.

Наставник предметне наставе - наставник математике

Члан 53.

Општи опис посла:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 4,44.

Наставник предметне наставе - наставник физике

Члан 54.

Општи опис посла:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образо-вања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: 1,50.

Наставник предметне наставе - наставник хемије

Члан 55.

Општи опис посла:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: 1,00.

Наставник предметне наставе - наставник биологије

Члан 56.

Општи опис посла:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 2,00.

Наставник предметне наставе - наставник географије

Члан 57.

Општи опис посла

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1,75.

Наставник предметне наставе - наставник историје

Члан 58.

Општи опис посла:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1,75.

Наставник предметне наставе - наставник техничко-информатичког образовања

Члан 59.

Општи опис посла:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршилаца: 1,60.

Наставник предметне наставе - наставник техничко-информатичког образовања и технике и технологије (за пети разред односне школе)

Члан 60.

Општи опис посла:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: 0,50.

Наставник предметне наставе - наставник информатике и рачунарства

Члан 61.

Општи опис посла:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршиоца:0,65.

Наставник предметне наставе - наставник ликовне културе

Члан 62.

Општи опис посла:

-планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

-пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

-ради у испитним комисијама;

-обавља послове ментора приправнику;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

-обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

-учествује у раду тимова и органа Школе;

-учествује у изради прописаних докумената Школе;

-ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

-припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

-својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

-обавља друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: 1,25.

Наставник предметне наставе - наставник музичке културе

Члан 63.

Општи опис посла:

-планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

-пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

-ради у испитним комисијама;

-обавља послове ментора приправнику;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

-обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

-учествује у раду тимова и органа установе;

-учествује у изради прописаних докумената установе;

-ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

-припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

-својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

-обавља друге послове по налогу директора.

Број извршиоца:1,25.

Наставник предметне наставе - наставник физичког васпитања

Члан 64.

Општи опис посла:

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

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

-пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

-ради у испитним комисијама;

-обавља послове ментора приправнику;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

-обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

-учествује у раду тимова и органа установе;

-учествује у изради прописаних докумената установе;

-ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

-припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

-својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

-обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: 1,00.

Наставник предметне наставе - наставник физичког и здравственог васпитања

Члан 65.

Општи опис посла:

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

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

-пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

-ради у испитним комисијама;

-обавља послове ментора приправнику;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

-обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

-учествује у раду тимова и органа установе;

-учествује у изради прописаних докумената установе;

-ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

-припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

-својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

-обавља друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: 1,50.

Наставник предметне наставе - избрани спорт

Члан 66.

Општи опис посла:

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

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

-пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

-ради у испитним комисијама;

-обавља послове ментора приправнику;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

-обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

-учествује у раду тимова и органа Школе;

-учествује у изради прописаних докумената Школе;

-ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

-припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

-својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

-обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршиоца:0,50.

Наставник предметне наставе - наставник хора и оркестра

Члан 67.

Општи опис посла:

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

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

-пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

-ради у испитним комисијама;

-обавља послове ментора приправнику;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

-обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

-учествује у раду тимова и органа Школе;

-учествује у изради прописаних докумената Школе;

-ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

-припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

-обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршиоца:0,40.

Наставник предметне наставе - наставник домаћинства

Члан 68.

Општи опис посла:

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

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља и друге послове по налогу директора

Број извршиоца:0,10.

Наставник предметне наставе - наставник грађанског васпитања

Члан 69.

Општи опис посла:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

-обавља и друге послове по налогу директора.

-Број извршиоца: 1,00.

Наставник предметне наставе - наставник верске наставе

Члан 70.

Општи опис посла:

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

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

-пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

- ради у испитним комисијама;

-обавља послове ментора приправнику;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

-обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

-учествује у раду тимова и органа Школе;

-учествује у изради прописаних докумената Школе;

-ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

-припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

-својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

-обавља и друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: 1,00.

Стручни сарадник – педагог

Члан 71.

Општи опис посла :

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

-учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;

- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;

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

- 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 васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

-подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;

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

- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;

- ради у стручним тимовима и органима установе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- учествује у изради прописаних докумената установе;

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

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

учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/ ученика;

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

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

- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

-иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;

-обавља друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: 1,00.

Стручни сарадник – психолог

Члан 72.

Општи опис посла :

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

– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; – пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

– пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

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

– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

– координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

– обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

– обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

– ради у стручним тимовима и органима установе;

– води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;

– учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

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

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

– реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

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

-обавља друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: 1,00.

Стручни сарадник – логопед

Члан 73.

Општи опис посла :

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;

– спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја;

– пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;

– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;

– реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика;

– остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика;

– учествује у раду тимова и органа установе;

– води педагошку документацију и евиденцију;

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

-обавља друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: 0,50.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 74.

Општи опис послова:

- води пословање библиотеке;

–планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

– сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

– руководи у раду библиотечке секције;

– ради на издавању књига, приручника;

– учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;

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

– сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: 1,00.

Директор установе

Члан 75.

Општи опис посла:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- 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 у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / 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;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;

- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим органи-зацијама и удружењима у Школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставни-чког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
- сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;

-обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

-сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

-одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

-обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;

-припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;

-доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

-потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;

-обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

Изузетно, може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Број извршиоца:1,00.

Помоћник директора:

Члан 76.

– учествује у спровођењу испита;

– обавља послове ментора приправнику;

– води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– обавља послове ментора приправнику;

– учествује у раду тимова и органа Школе;

– учествује у изради прописаних докумената Школе;

– ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

- 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 општим актима Школе и по налогу директора.

Број извршиоца:0,50.

Секретар установе

Члан 77.

Општи опис посла:

-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 деце, ученика и одраслих;
- 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;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља друге правне послове по налогу директора.

Број извршиоца: 1,00.

Дипломирани економиста за финансијско –рачуноводствене послове

Члан 78.

Општи опис посла:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;

- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- 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 набавку канцеларијског материјала и другог потрошног материјала;
- 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;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: 1,00.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 79.

Општи опис посла:

- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- води благајну и евиденцију зарада;
- исплађује новац, обрачунава боловања;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачуне и реализује за девизна плаћања и води девизну благајну;
- припрема захтеве за плаћање;
- израђује потврде, врши административно-техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну
- води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених;
- обавља послове статистике везане за пословање благајне и плата;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: 1,00.

Домар - мајстор одржавања

Члан 80.

Општи опис посла :

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / и сл послове, 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;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- прати и координира рад спремачица и помаже им у обављању дежурства за време наставе;
- сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;

-обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

Број извршилаца: 2,00 .

Кувар - посластичар

Члан 81.

Општи опис посла:

- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
 - припрема и обликује све врсте посластица;
 - контролише исправност намирница;
 - утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
 - контролише квалитет припремљеног јела;
 - сервира јела;
 - припрема јеловник;
 - стара се о рационалном коришћењу животних намирница;
 - одржава хигијену у кухињи и хигијенска средства за свој рад (чишћење, прање, дезинфекција)
 - ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности ;
 - води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
- обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

Број извршиоца:1,00.

Сервирка

Члан 82.

Општи опис посла :

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
 - сервира и послужује храну ученицима
 - одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
 - преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
 - води евиденције о требовању и утрошку робе;
 - ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности
 - води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
- обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

Број извршиоца: 1,00.

Чистачица

Члан 83.

Општи опис посла :

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
- чисте и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обављају курирске послове;
- дежурају у ходнику и школском дворишту за време наставе;
- обавља друге послове по налогу директора и скретара школе.

Број извршилаца: 13,62.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Члан 84.

Општи опис посла :

- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика *и израђује акт о процени ризика;*
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- координира сарадњу са службом медицине рада;
- координира припрему општих и појединачних аката из области безбедности и заштите лица, имовине и пословања и безбедности и здравља на раду;
- организује и спроводи обуку запослених из области заштите безбедности и здравља на раду и заштите лица, имовине и пословања;
- организује спровођење мера за благовремено отклањање утврђених недостатака;
- обавља друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: .

Службеник за јавне набавке

Члан 85.

Општи опис посла:

- припрема годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;
- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- спроводи стручне анализе, проучава тржиште и предлаже мере за унапређење послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- контролише акте донете у поступцима јавних набавки, сачињава извештај и води евиденцију о спроведеним контролама, према годишњем плану;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- прави план прећења и реализације извршења уговора и прати реализацију препорука о спроведеним контролама;
- припрема уговоре, извештаје и води евиденције из области свог рада.
 - обавља друге послове по налогу директора.

Број извршиоца: _____

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 86.

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

Члан 87.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 88.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 89.

Директор је дужан у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника да донесе решења, која по сили закона мењају одредбе уговора о раду, којима се утврђује назив радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Члан 90.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у ОШ " Станислав Сремчевић " Крагујевац, број 01-361 од 20.03.2018. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Милан Божовић

Овај Правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 14. септембра 2018. године и дао сагласност за његово доношење у складу са чланом 119. став 1. тачка 1. Закона основама система образовања и васпитања и чланом 89. став 1. тачка 1) Статута Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

/Теодора Ивановић/

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-1278 од 14.09.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 17. септембра 2018 године, и ступио је на снагу дана 25. септембра 2018. године. .

Секретар школе :

Јасмина Брајковић

