 На основу члана 126. став 4. тачка 19) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/21– у даљем тексту Закон), члана 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017 и 95/2018), члана 30.,31., 32. Закона о запосленима у јавним службама, („Службени гласник РС“ бр. 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 91. став 2. тачка 22) и члана 65. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Бранко Радичевић“ ( у даљем тексту: Школа), члана 2. став 2. тачка 1) Пословника о раду Школског одбора, у складу са Уредбом о Kаталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), након добијене сагласности Школског одбора, директор Основне школе „Бранко Радичевић“ из Бољеваца, дана 15.09.2022. године, донео је

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У**

**ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“**

**у Бољевцима**

**I OПШTE OДРEДБE**

**Члaн 1.**

Прaвилникoм o oргaнизaциjи и систeмaтизaциjи пoслoвa у Oсновној школи „Бранко Радичевић“ у Бољевцима (дaљe: Прaвилник), утврђуjу сe: групе послова, 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, односно групу послова, дaje сe нaзив радног места, oпис послова, потребна стручна спрема, односно 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.

**II УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

**Општи услови**

**Члан 5.**

У радни однос у Школи 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 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.

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 6.**

Директор руководи радом Школе.

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 наставника и 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 наставника и 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 и Статутом.

**Образовање наставника и стручних сарадника**

**Члан 7.**

Наставник и 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:

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

(2) 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;

2) 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.

**Члан 8.**

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 9.**

Обавезно образовање лица из члана 7. 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, наставник и 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 наставник и 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.

**Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника**

**Члан 10.**

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 7. 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 11.**

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

Без лиценце послове наставника 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 12.**

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. закона, савладан програм обуке 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 секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагања испита сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

**Приправник**

**Члан 13.**

Приправник, у смислу овог Правилника, jесте лице коjе први пут у своjству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, 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 наставника и стручног сарадника, Школа приправнику одређуjе ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника коjи има 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 Школа нема ментора, односно одговараjућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник коjи има образовање из члана7. 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 наставника и 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 Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, коjи укључуjе и програм оспособљавања за рад са 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 Министарства пред коjом се полаже испит за лиценцу, прописуjе министар.

**Приправник – стажиста**

**Члан 14.**

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 наставника и стручног сарадника коjи има лиценцу.

Школа 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 Закона коjе се односе на приправника.

**Пробни рад**

**Члан 15.**

Установа може закључити уговор о пробном раду 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 може трајати најдуже шест месеци.

Надзор над радом запосленог за време пробног рада вршиће директор и стручни сарадник који су дужни да пет дана пре истека пробног рада сачине извештај о раду запосленог.

Ако директор и стручни сарадник дају позитивну оцену о радним способностима запосленог за обављање послова из тачке 1. правилника, директор ће донети одлуку којим ће се констатовати да је закључен одговарајући уговор о раду.

Ако директор и стручни сарадник дају негативну оцену о радним способностима запосленог за време пробног рада, директор ће донети одлуку о отказу уговора даном истека рока на који је закључен уговор о пробном раду.

**Члан 16.**

У Школи, поред постојања радних места у просвети, сврстаних у групе: послови руковођења, односно радних места у основном образовању, сврстаних у групе: послови образовно-васпитног рада и правни послови, постоје и радна места пратећих и помоћно-техничких послова и то:

* Финансијски и рачуноводствени послови,
* Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите и
* Остали послови подршке (послови пoмoћнo-тeхничког особља).

**Члaн 17.**

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 18.**

Шкoлa je oргaнизoвaнa кao jeдинствeнa рaднa цeлинa сa сeдиштeм у Бољевцима, ул. Браће Кокар број 5, ошштина Сурчин.

Школа има издвојено одељење у Прогару, ул. Момира Пуцаревића бр. 2.

Школа ради у две смене, уколико Годишњим планом рада школе није другачије предвиђено.

Преподневна смена почиње са радом у 8:00 сати, а поподневна у 13:30 сати, односно у 14:00 за ученике од првог до четвртог разреда.

Радно време Школе jе од 06:00 до 20:00 часова.

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

Час траjе 45 минута, уколико другим прописима није другачије одређено.

**Члан 19.**

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата: први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава, у складу са посебним законом.

Изузетно, настава страних језика и изборних програма може да се организује и као предметна, у складу сa планом и програмом наставе и учења и Школским програмом.

Други циклус обухвата пети до осмог разреда, за које се организује предметна настава, у складу са планом и програмом наставе и учења и Школским програмом.

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 20.**

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 нaстaвнoг плaнa и прoгрaмa.

**III ГРУПE РAДНИХ MEСTA У ШКOЛИ**

**Члaн 21.**

Радна места у Шкoли систeмaтизoвaна су пo слeдeћим групaмa:

1. послови руковођења:

**1.1. дирeктoр установе**, односно вршилац дужности директора;

**1.2.помоћник директора установе**

1. послови образовно-васпитног рада:
   1. **Наставник разредне наставе**;
   2. **Наставник у продуженом боравку;**

**2.3. Наставник предметне наставе;**

**2.4.** Послови стручних сарадника:

**2.4.1. Стручни сарадник – психолог;**

**2.4.2.** **Стручни сарадник – библиотекар**;

3. правни послови

**Секретар установе**;

4. финансијски и рачуноводствени послови:

**4.1. Шеф рачуноводства;**

**4.2. Административни радник** **-благајник**

5. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, помоћно- техничко особље:

**5.1. Домар; домар (ложач)**

**5.2. Радник на одржавању хигијне/чистачица**

**Члан 22.**

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 мера заштите на раду, чување средстава за рад и материjала са коjим ради, тачну и благовремену реализациjу одлука органа Школе.

1. **Послови руковођења**

**1.1.Дирeктoр Установе**

**Члaн 23.**

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

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

1. руководи радом, заступа и представља Школу и даје пуномоћје за заступање Школе;
2. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
3. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
4. одговоран је за остваривање Развојног плана школе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом, израђује предлог буџетских средстава за рад;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника, стручно се усавршава;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 92-94. Статута;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. 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;
14. сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
17. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Статутом Законом и другим законима;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Статутом, Законом и другим законима;
21. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. покреће, води и изриче мере дисциплинског поступка;
24. одлучује о удаљењу наставника, стручног сарадника са наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
25. доноси одлуку о слободним радним местима и именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
26. именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима;
27. разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и Годишњег плана рада и даје мишљење о њима;
28. учествује у раду Школског одбора без права одлучивања;
29. извршава одлуке, решења и закључке Школског одбора и других органа;
30. упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке и решења које нису ускладу са Годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
31. самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и Годишњим планом рада;
32. издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима Школе и контролише рад запослених у Школи;
33. потписује јавне исправе које издаје Школа;
34. обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава запослене о насталим проблемима у раду Школе, односно о току одређених послова;
35. дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Школе;
36. обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
37. остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
38. обавља послове из области ППЗ и безбедности и здравља на раду у складу са законом;
39. доноси одлуку о именовању комисија;
40. доноси акта за која је овлашћен законом;
41. подноси утврђени предлог Годишњег плана рада школе, Извештаја о остваривању годишњег плана рада школе и Школског програма Школском одбору;
42. утврђује предлог организације рада Школе и поделе предмета на наставнике на предлог Наставничког већа;
43. одређује ментора наставнику приправнику;
44. одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана;
45. одређује састав комисија за све врсте испита;
46. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
47. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
48. на заједнички предлог Наставничког већа и педагошко-психолошке службе одређује одељењске старешине;
49. доноси распоред часова;
50. доноси план набавки, прати извршење плана набавки;
51. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
52. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

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, трансдициплинарне 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;

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:**

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.

**Члан 24.**

**НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ**

**Вршилац дужности директора установе**обавља послове директора.

Вршилац дужности директора установе мора да испуњава истоветне услове у погледу стручне спреме и додатних услова утврђене за директора, осим обавезе поседовања лиценце за директора установе.

**Члан 25.**

**1.2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ**

Помоћник директора организује и руководи педагошким радом Школе, координира радом стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са општим актима Школе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи,за сваку школску годину. Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре поствљења.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Помоћник директора обавља следеће послове:

- замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора

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

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

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

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

– кooрдинирa и учествује у раду тимова и oргaнa;

– планира, припремама и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa 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;

– учествује у спровођењу испита;

– обавља послове ментора приправнику;

– води прописану евиденцију и педагошку документацију ;

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

– обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора;

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Послове помоћника директора може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, односно које је стекло одговарајуће 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.

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

– четири године радног искуства на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања .

- дозвола за рад ( лиценца за наставника или стручног сарадника)

- знање рада на рачунару

**2. Послови образовно-васпитног рада**

**Члaн 26.**

Послове образовно-васпитног рада у Школи обављају:

* Наставници;
* Стручни сарадници.

Нaстaвници извoдe нaстaву и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa у Шкoли и то:

* Наставник разредне наставе;
* Наставник у продуженом боравку;
* Наставник предметне наставе.

Стручни сaрaдници oбaвљajу стручнe пoслoвe у Шкoли и то:

* Психолог;
* Библиотекар.

**2.1. Наставник разредне наставе**

**Члан 27.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

– планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг 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;

– 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;

– води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине

– учествуjе у раду тимова и органа Школе;

– учествује у изради прописаних докумената Школе;

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

- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;

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

- 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:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне 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, трансдициплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или обалсти педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који 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.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

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

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

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

**2.2. Наставник у продуженом боравку**

**Члан 28.**

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 праксе сарађује са породицама ученика, обавештава их о учењу и владању, као и о својим запажањима која имају утицаја на њихово образовање и васпитање;
* води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
* учествуjе у раду тимова и органа Школе, члан је тима за пружање додатне подршке ученику;
* учествује у изради прописаних докумената Школе;
* обављају и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада Школе и
* друге послове по налогу директора Школе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне 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, трансдициплинарне 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;

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.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

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

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

* дозвола за рад (лиценца)
* знање рада на рачунару.
  1. **Наставник предметне наставе**

**Члан 29.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

* планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом Школе;
* остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
* остварује 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
* ради у испитним комисијама;
* обавља послове ментора приправнику;
* води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
* обавља послове одељењског старешине;
* учествуjе у раду тимова и органа Школе;
* учествује у изради прописаних докумената Школе;
* ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
* васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;
* припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;
* 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:

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 наукаили интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдициплинарне студије другог степенакојекомбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или обалсти педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који 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.

**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 (лиценца)
* знање рада на рачунару.

**Члан 30.**

**2.4.1. Стручни сарадник – психолог**

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

ОПИС ПОСЛОВА:

* доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
* учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
* пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
* пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
* спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
* организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
* координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
* обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно- васпитног рада;
* обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у Школи;
* ради у стручним тимовима и органима Школе;
* 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 ученику;
* учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
* обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
* креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
* реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
* учествује у изради прописаних докумената Школе;
* врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу;
* спроводи стратешке одлуке Министарства у установи,у складу са својим описом посла
* ствара подстицајну средину за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
* развија компетенције за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
* развија инклузивност установе;
* координира сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
* обавља и друге послове који су му законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе и одлукама директора Школе стављени у задатак.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

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

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који 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.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних

сарадника у основноj школи.

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

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

**2.4.2. Стручни сарадник- Библиотекар**

**Члан 31.**

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

ОПИС ПОСЛОВА:

– води пословање библиотеке;

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

васпитања;

– сарађује са директором, стручним сарадницима и наставницима;

– 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 видео, аудио и друге записе;

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

– предлаже набавку књига и часописа и обавља евиденционо 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;

– води педагошку документацију и евиденцију;

– учествује у изради прописаних докумената Школе;

- обавља и друге послове који су му законом, Статутом, Годишњим програмом рада школе и одлукама директора Школе стављени у задатак

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

Високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске стуције) 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, трансдициплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или обалсти педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који 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.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних

сарадника у основноj школи.

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

* дозвола за рад (лиценца)
* знање радa на рачунару

**3. Правни послови**

**Сeкрeтaр Установе**

**Члaн 32.**

Правне послове у Школи обавља секретар Установе.

 НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА**:**

* стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
* обавља управне послове у Школи;
* израђује опште и појединачне правне акте Школе;
* обавља правне и друге послове за потребе Школе;
* израђује уговоре које закључује Школа;
* обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
* обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
* обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
* пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
* пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе и за пријем кандидата по конкурсу
* прати прописе и о томе информише запослене;
* обавља и друге правне послове по налогу директора 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.

**4. Финансијски и рачуноводствени послови**

**4.1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

**Члан 33.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:

**ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА**

ОПИС ПОСЛОВА:

* организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
* 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 рачуно-водствених послова;
* прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстав;
* учествује у спровођењу пописа имовине и обавеза у складу са прописима;
* учествује у изради (предлога) финансијског плана и прати његово извршење;
* учествује у изради општих и појединачних аката у оквиру својих надлежности;
* врши обрачун амортизације ,књижења набавке и отуђења опреме и инвентара;
* врши усаглашавање потраживања и обавеза;
* припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
* преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за прилив и одлив готовине,
* припрема и врши обраду документације за плаћање расхода у складу са прописима платног промета;
* води пословне књиге, врши контирање и књижење у складу са законским прописима;
* води помоћне књиге и помоћне евиденције и исте усаглашава са главном књигом;
* саставља периодичне односно тромесечне извештаје о извршењу буџета и годишњи завршни рачун;
* припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско –материјално пословање;
* издаје рачуне закупцима пословног простора и прати њихове уплате;
* подноси захтеве за рефундацију новчаних средстава Градском секретаријату, Општини и слично;
* прати централни регистар фактура издатих од стране поверилаца и измирује обавезе само уколико су исправно регистроване;
* доставља Управи за трезор податке везане за регистар запослених лица у јавном сектору;
* прати архивирање и чување финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
* израђује сву потребну документацију за финансијско пословање школе (захтеви, дописи и остало)
* обавља послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са секретаром Школе;
* обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом и уговором о раду.

**СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ**

* средње образовање у трајању од четири године (смер економски)

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

* знање рада на рачунару;
* најмање пет године радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима.

**4.2. Финансијско – административни радник (благајник)**

**Члан 34.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **БЛАГАЈНИК** - **АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК**

ОПИС ПОСЛОВА:

* води благајну и евиденцију плата;
* припрема документацију за новчане уплате и исплате;
* исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
* 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;
* сарађује са трезором у вези доставе часова за обрачун плате и осталих неопходних образаца,
* припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, подноси пореске пријаве за припадајуће порезе и доприносе;
* врши задужење ученика, штампа и дели уплатнице везане за родитељски динар;
* врши књижење извода везаних за подрачун „родитељски динар“;
* прима уплате од одељењских старешина и води евиденцију о томе;
* попуњава образац М4;
* води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених;
* обавља послове везане за јавне набавке у сарадњи са секретаром Школе и руководиоцем за финансијко-рачуноводствене послове;
* пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
* прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
* врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
* припрема одговарајуће потврде и уверења;
* обавља канцеларијске послове;
* води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
* врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
* води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама ( регистар запослених);
* прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са описом послова;
* стручно се усавршава;
* издаје налоге за службена путовања;
* обавља и друге послове по налогу директора у скла­ду са законом, подзаконским актом и уговором о раду.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

– средње образовање.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

* средње стручно образовање у четворогодишњем трајању, подручје рада: економија, право, администрација.

**ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО**

– знање рада на рачунару;

**5. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, помоћно-техничко особље**

**5.1. Дoмaр**

**Члан 35.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДОМАР**

ОПИС ПОСЛОВА:

* свакодневно обавља преглед Школе и школског дворишта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
* обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске послове и сл.послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
* обавештава надлежне службе и директора Школе о уоченим неправилностима у Школи, учињеним штетама или већим кваровима на инсталацијама;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
* врши надзор над радом и сарађује са осталим помоћним особљем на уређењу и одржавању школског дворишта, спортских терена и школског простора;
* благовремено предузима мере обезбеђења у случају непогоде и стално контролише стање зграде;
* врши набавку материјала за одржавање објекта и за одржавање хигијене школске зграде;
* одговоран је за безбедност зграде и чува дупликате кључева од школских просторија, сем кључева од касе и челичних ормара у којима се налазе поверљива документа која нису доступна већини лица;
* у зимском периоду чисти снег и лед са прилаза Школи, тротоара око школске зграде и тераса;
* са осталим особљем Школе учествује у техничким припремам манифестација које Школа организује;
* издаје и води евиденцију о средствима за хигијену и инвентару;
* води евиденцију о уграђеним деловима и замењеним елементима у опреми и објекту Школе;
* уграђује уређаје у згради које су по природи посла у оквиру његових могућности;
* благовремено упозорава лица која немају разлога да се задржавају у школској згради и дворишту, а својим присутвом могу нанети штету Школи, да се удаље, а у случају одбијања обавести директора Школе и надлежне службе;
* удаљава из школског дворишта псе луталице и о истом обавештава директора Школе и надлежне службе;
* по потреби обавља и курирске послове;
* по завршетку рада у Школи сваког дана прегледа просторије (затвара прозоре, славине, гаси светла, закључава, укључује алармни систем и др.);
* прати и води евиденцију о издавању школског простора;
* обавља послове у вези са набавкама у сарадњи са секретаром Школе;
* учествује у изради предлога Финансијског плана;
* по потреби ради на фотокопирању и одржавању апарата;
* извршава и друге послове који су му законским порписима, актима или одлукама Школског одбора, директора и секретара Школе стављени у надлежност.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

– средње образовање.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

**Средње стручно образовање: машинске, металске, електричарске или водоинсталатерске струке.**

**ДОДАТНА ЗНАЊА:**

Наведено лице треба да је способно за обављање електричарских, водоинсталатерских и браварских послова.

**5.2. Дoмaр ( Ложач)**

**Члан 36.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ДОМАР (ЛОЖАЧ)**

ОПИС ПОСЛОВА:

* рукује котловима у котларници;
* свакодневно контролише грејна тела и остале инсталације;
* ради на текућем одржавању котловских постројења, инсталација и објеката,
* пружа обавештење о потребним количинама огревног материјала, прима га и правилно складиштава;
* одговара за количине горива у складишту;
* одговара за постизање одређене температуре у просторијама Школе;
* стара се о чистоћи котларнице;
* обавља курирске послове по потреби, по налогу директора и секретара Школе;
* обавештава директора Школе, о уоченим неправилностима у Школи, учињеним штетама или већим кваровима на инсталацијама и контактира надлежне службе ради отклањања неправилности и кварова;
* обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске послове и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
* благовремено предузима мере обезбеђења у случају непогода и стално контролише стање зграде;
* у зимском периоду чисти снег и лед са прилаза Школи, тротоара око школске зграде и тераса;
* са осталим особљем Школе учествује у техничким припремама и манифестацијама које Школа организује;
* води евиденцију о уграђеним деловима и замењеним елементима у опреми и објекту Школе;
* благовремено упозорава лица, која немају разлога да се задржавају у школској згради и дворишту, а својим присуством могу нанети штету Школи, да се удаље, а у случају одбијања обавести директора Школе и надлежне службе;
* удаљава из школског дворишта псе луталице и о истом обавести директора Школе и надлежне службе;
* по завршетку рада у Школи сваког дана прегледа просторије, затвара прозоре, славине, гаси светла, закључава, укључује алармни систем и др;
* прати и води евиденцију о издавању школског простора;
* обавља послове у вези са набавкама у сарадњи са секретаром Школе;
* учествује у изради предлога Финансијског плана;
* по потреби ради на фотокопирању и одржавања апарата;
* обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе у складу са законом.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

– средње образовање.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

**Средње стручно образовање: машинске, металске, електричарске или водоинсталатерске струке.**

**ДОДАТНА ЗНАЊА:**

* Наведено лице треба да је способно за обављање електричарских, водоинсталатерских и браварских послова.
* Положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постоjењем у котларници).

**Чистачица**

**Члан 37.**

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ЧИСТАЧИЦА**

ОПИС ПОСЛОВА:

* одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
* одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
* приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару домару, секретару и директору Школе;
* генерално чишћење и спремање школских просторија најмање 2 пута годишње;
* у зимским месецима чисти снег и лед на прилазима Школи, у школском дворишту и терасама;
* редовно дежурство на ходницима Школе за време свих одмора, дежурство на главном улазу током трајања наставе, вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи;
* пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару, или директору Школе сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених;
* пријављивање нађених изгубљених и заборављених ствари наставницима и одлагање истих на место предвиђено за то;
* обављање курирских послова за потребе Школе;
* затварање прозора, врата и гашење светла по завршетку рада Школе;
* одговара за инвентар и опрему којом рукује;
* рационално користи средства за хигијену и да са апаратима које употребљава у свом раду правилно и брижљиво рукује;
* помаже домару и домару ложачу при молерским радовима у просторијама у којима одржава чистоћу;
* одржава зеленило у Школи и школској згради;
* учествује у организацији прослава, манифестација и такмичења Школе;
* обавља и друге послове по налогу директора, секретара и домара/мајстора одржавања Школе.

**СТРУЧНА СПРЕМА:**

основно образовање.

**ОБРАЗОВАЊЕ:**

Основна школа

**IV УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА**

**Члан 38.**

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 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 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, пословима инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите, пословима услужних делатности (школске кухиње), 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.

**V БРOJ ИЗВРШИЛAЦA**

**Члaн 39.**

У Школи сходно Школском програму, Годишњем плану рада школе, Стручном упутству Министарства просвете, науке и технолошког развоја о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања постоје следећа радна места, на којима је утврђен доле наведени број извршилаца:

|  |  |
| --- | --- |
| **Радна места** | **Број извршиоца** |
| Наставник разредне наставе | 12,00 |
| Наставник у продуженом боравку | 1,00 |
| **Наставник предметне наставе:** | |
| Српски језик и књижевност | 2,61 |
| Руски језик | 1,22 |
| Енглески језик | 2,44 |
| Ликовна култура | 0,70 |
| Музичка култура | 0,85 |
| Техника и технологија | 1,50 |
| Историја | 0,95 |
| Географија | 0,95 |
| Математика | 2,44 |
| Биологија | 1,10 |
| Физика | 0,80 |
| Хемија | 0,60 |
| Физичко и здравствено васпитање | 1,65 |
| Верска настава | 0,95 |
| Грађанско васпитање | 0,10 |
| Информатика и рачунарство | 0,75 |
| Директор установе | 1,00 |
| Помоћник директора установе | 0,20 |
| Стручни сарадник - Психолог | 1,00 |
| Стручни сарадник – Библиотекар | 0,50 |
| Секретар установе | 1,00 |
| Шеф рачуноводства | 1,00 |
| Благајник - административни радник | 0,50 |
| Домар | 1,00 |
| Домар (Ложач) | 0,50 |
| Чистачица | 8,50 |
|  |  |
| Укупно: | 47,81 |

**VI ПРEЛAЗНE И ЗAВРШНE OДРEДБE**

**Члан 40.**

На радна места прописана овим Правилником може се засновати радни однос само са лицем коjе испуњава услове из овог Правилника, даном ступања на снагу истог.

**Члан 41.**

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

**Члан 42.**

Уколико запослени у Школи приликом ступања на снагу Правилника нема потребан степен стручне спреме за радно место на коме је засновао радни однос у складу са истим, запослени остаје на затеченом радном месту са свим правима и обавезама прописаним Правилником.

**Члан 43.**

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

**Члан 44.**

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

**Члан 45.**

Тумачење одредби Правилника даје директор.

**Члан 46.**

Правилник након дате сагласности Школског одбора школе, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

**Члан 47.**

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 48.**

Директор је дужан да у року од 30 дана од дана доношења решења пријави податке о радним местима из решења у Регистар запослених, изабраних, именованих и постављених лица у школи.

**Члан 49.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаjе да важи Правилник о организациjи и систематизациjи радних места бр. 811-4/21 од 15.09.2021. године.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Директор школе |
|  |  |  |
|  |  | Петар Муштерић |

Правилник је заведен под деловодним бројем 876-5/22, објављен на огласној табли Школе дана 15.09.2022. године, а ступa на снагу дана 23.09.2022. године.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Секретар школе |
|  |  |  |
|  |  | Санела Стевановић |