

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЗДРАВКО ГЛОЖАНСКИ“ У БЕЧЕЈУ**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл.гласник РС“, бр.24/05, 61/05 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлуке УС, 113/17 и 95/18-аутен.тумачење), члана 30, 31, 32 и члана 33 Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“, бр.113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник“, бр.81/17, 6/18 и 43/18), члана 126. став 4. тачка 19. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/2023), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.72/2023), члана 44. став 1. тачка 1. и члана 68. став 2. тачка 22. Статута ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју, директор Основне школе „Здравко Гложански“ у Бечеју (даље: Школа) дана 02.09.2024.године, донео је :

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЗДРАВКО ГЛОЖАНСКИ“ У БЕЧЕЈУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

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

За сваки посао, односно 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 3.

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, 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.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом и овим Правилником.

Члан 4.

На послове, односно радна места која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 5.

Школа обавља делатност у свом седишту у Бечеју, ул.Доситејева бр. 4.
Школа обавља делатност и ван седишта, у издвојеном одељењу у Радичевићу.

Члан 6.

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 7.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења (броја уписане деце у васпитну групу припремног предшколског програма) и величине Школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 8.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. помоћник директора
3. наставно особље - наставници и стручни сарадници;
4. секретар Школе;
5. финансијско-административно особље и
6. помоћно-техничко особље.

1. Директор

Члан 9.

Директор руководи радом Школе.

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

2. Помоћник директора

Члан 10.

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

3. Наставно особље

Члан 11.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници разредне наставе и наставници предметне наставе.

Члан 12.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници

Члан 13.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог
2. психолог
3. библиотекар

4. Секретар Школе

Члан 14.

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

5. Финансијско-административно особље

Члан 15.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. координатор финансијских и рачуноводствених послова;
2. финансијско-административни сарадник.

6. Помоћно-техничко особље

Члан 16.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања
2. кафе куварица-сервирка
3. радник на одржавању хигијене-чистачица

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, под условима прописаним Законом, може да буде примљено лице које:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном 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.

Члан 18.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће 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 најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника основне 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.

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

Члан 19.

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се 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.

Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

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.

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

Члан 20.

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1) студије 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.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона 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 претходног става, овог члана наставник 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 1. 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 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 1. овог члана.

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

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

Члан 21.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које поседује дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско-административног особља

Члан 22.

За обављање послова радног места координатор финансијских и рачуноводствених послова може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника, потребно је да има високу или вишу стручну спрему економског смера на пословима рачуноводства.

Члан 23.

За обављање послова радног места финансијско – административни сарадник, радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има четврти степен стручне спреме, средње школе економског смера или Гимназије.

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

Члан 24.

За обављање послова радног места домар/мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има други, трећи или четврти степен стручне спреме – машинске, електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 25.

За обављање послова радног места кафе куварица/сервирка радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има први степен стручне спреме – завршену основну школу.

Члан 26.

За обављање послова радног места радник за одржавање хигијене – чистачица радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 28.

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

Конкурс спроводи Конкурсна комисија коју именује директор.

Члан 29.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 17. овог Правилника у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати 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 и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 30.

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време.

Члан 31.

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

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

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

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

Лице које заснива радни однос на одређено време, нема обавезу стицања лиценце.

Члан 32.

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

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

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

Члан 33.

Школа може уз одобрење Министарства просвете, науке и технолошког развоја засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

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

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 36.

Послове директора обавља 1 извршилац.

Члан 37.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 68. Статута Школе.

2. Помоћник директора установе

Члан 38.

Послове помоћника директора установе обавља 0,65 извршилац.

Члан 39.

Помоћник директора установе :

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних актива и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора.

3. Наставно особље

Члан 40.

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 васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 41.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник разредне наставе у продуженом боравку;
3. наставник предметне наставе;

Наставник разредне наставе

Члан 42.

Послове наставника разредне наставе обавља 16 радника у складу са бројем одобрених одељења.

Члан 43.

Наставник разредне наставе у одељењу:

1. организује и изводи наставу према наставном плану и програму,
2. изводи друге облике образовно-васпитног рада предвиђене Законом, Школским програмом и Годишњим планом Школе,
3. обавља послове одељенског старешине;
4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
5. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
6. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика (педагошку документацију);
7. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи ;
8. сарађује са родитељима ученика ;
9. стручно се усавршава ;
10. дежура према утврђеном распореду;
11. сарађује са школским педагогом, психологом и лекаром из надлежне здравствене установе ;
12. организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама од интереса за наставни програм ученика,
13. организује пригодне приредбе и свечаности (заједно са ученицима) које су везане за Св. Саву, Дан школе, свечаност везану за долазак „првака“ и опроштај осмих разреда и остале приредбе на којима Школа узима активно учешће,
14. уноси податке о ученицима у јединствену базу података на нивоу министарства просвете ;

15. ради на свим пословима статистике који су наложени од стране министарства, а који су везани за образовно-васпитни рад;
16. одржава поправне, разредне и друге испите ;
17. врши требовање потрошног материјала и прибора, као и литературе за школску библиотеку, али не по својој слободној процени, већ само уз дозволу директора;
18. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 44.

Послове наставника разредне наставе у продуженом боравку обавља 2 извршиоца у складу са одобреним бројем група продуженог боравка.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку:

1. организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку, ради остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
2. упућивање ученика у самосталан рад приликом израде домаћих задатака и савлађивања школског градива,
3. спроводи целокупну организацију дневног и недељног времена ;
4. припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
5. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика (педагошку евиденцију);
6. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
7. организује различите видове друштвено-корисног рада ученика,
8. брине о редовној исхрани ученика,
9. доводи ученике у трпезарију, дежура за време обеда и брине о изграђивању навика и културног понашања приликом обедовања
10. организује слободно време ученика за време док бораве у Школи;
11. стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху ;
12. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
13. сарађује са родитељима ;
14. дежура према утврђеном распореду ;
15. стручно се усавршава ;
16. по потреби замењује наставника разредне наставе (сходна примена описа послова за наставника разредне наставе – члан 43.овог Правилника);
17. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Наставник предметне наставе

Члан 45.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе :

Радно место	Број извршилаца:
наставник матерњег језика	4,23
наставник српског језика као нематерњег	0,96

наставник енглеског језика	3,60
наставник немачког језика	1,89
наставник шпанског језика	0,22
наставник математике	4,00
наставник биологије	1,80
наставник хемије	0,90
наставник историје	1,60
наставник физике	1,40
наставник географије	1,60
наставник технике и технологије	2,40
наставник физичког и здравственог васпитања	2,70
наставник ликовне културе	1,10
наставник музичке културе	1,10
наставник верске наставе	1,10
наставник грађанског васпитања	0,30
наставник матерњег језика са елементима националне културе	0,20
наставник информатике и рачунарства	1,20
Слободне наставне активности	0,25

Члан 46.

Наставник предметне наставе:

1. изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петог до осмог разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
2. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада и у нижим разредима уколико је то предвиђено Годишњим планом рада Школе ;
3. изводи друге облике образовно-васпитног рада предвиђене Законом, Школским програмом и Годишњим планом Школе ;
4. обавља послове одељенског старешине ;
5. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
6. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
7. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика (педагошку документацију);
8. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи ;
9. сарађује са родитељима ученика ;
10. стручно се усавршава ;
11. дежура према утврђеном распореду;
12. сарађује са школским педагогом, психологом и лекаром из надлежне здравствене установе ;
13. организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама од интереса за наставни програм ученика,
14. организује пригодне приредбе и свечаности (заједно са ученицима) које су везане за Св. Саву, Дан школе, свечаност везану за долазак „првака“ и опроштај осмих разреда и остале приредбе на којима Школа узима активно учешће,
15. уноси податке о ученицима у јединствену базу података на нивоу министарства просвете ;

16. води летопис Школе ;
17. уређује интернет страну Школе ;
18. ради на свим пословима статистике који су наложени од стране министарства, а који су везани за образовно-васпитни рад;
19. одржава поправне, разредне и друге испите ;
20. врши требовање потрошног материјала и прибора, као и литературе за школску библиотеку, али не по својој слободној процени, већ само уз дозволу директора;
21. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручни сарадници

1. Педагог

Члан 47.

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

Члан 48.

Послове педагога Школе обавља 1 извршилац.

Члан 49.

Педагог Школе Годишњи програм рада реализује у следећим областима :

1. планирање и програмирање образовно-васпитног рада ;
2. праћење и вредновање образовно-васпитног рада ;
3. рад са наставницима;
4. рад са ученицима;
5. рад са родитељима, односно старатељима;
6. рад са директором и стручним сарадницима;
7. рад у стручним органима и тимовима;
8. сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
9. вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање.
10. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора

Програм свих облика рада педагога регулисан је Законом, односно важећим подзаконским актом.

2. Психолог

Члан 50.

Послове психолога Школе обавља 1 извршилац.

Члан 51.

Психолог установе применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања и васпитања, као и посебним законима.

Члан 52.

Психолог Школе Годишњи програм рада реализује у следећим областима :

1. планирање и програмирање образовно-васпитног рада,
2. праћење и вредновање образовно-васпитног рада,
3. рад са наставницима ;
4. рад са ученицима ;
5. рад са родитељима, односно старатељима ;
6. рад са директором и стручним сарадницима,
7. рад у стручним органима и тимовима ;
8. сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе ;
9. вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање
10. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

Програм свих облика рада психолога регулисан је Законом, односно важећим подзаконским актом.

3. Библиотекар

Члан 53.

Послове библиотекара Школе обавља 1 извршилац.

Члан 54.

Стручни сарадник - школски библиотекар, својим стручним ангажовањем, доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у Школи, реализујући програм рада прилагођен наставним плановима и програмима. Програм рада школског библиотекара обухвата задатке и послове из области образовања и васпитања, као и библиотечко-информацијске послове из домена културних и уметничких аспеката образовања.

Члан 55.

Библиотекар Школе :

1. планирање и програмирање образовно-васпитног рада ;
2. праћење и вредновање образовно-васпитног рада ;
3. рад са наставницима ;
4. рад са ученицима ;
5. рад са родитељима, односно старатељима ;
6. рад са директором и стручним сарадницима;
7. рад у стручним органима и тимовима ;

8. сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе ;
9. вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање.
10. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Програм свих облика рада библиотекара регулисан је Законом, односно важећим подзаконским актом.

Секретар

Члан 56.

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршилац.

Члан 57.

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

1. израда предлога општих аката Школе ;
2. праћење и спровођење поступка доношења општих аката и обрада тих аката до објављивања коначних текстова ;
3. израда појединачних аката Школе које доносе надлежни органи Школе
4. правно – стручна обрада свих предмета који се достављају на мишљење и обраду
5. правно-технички послови око избора за органе Школе и стручни послови за ове органе (Школски одбор, Савет родитеља и др.) ; припремање седница Школског одбора и Савета родитеља, вођење и сачињавање записника , давање потребних тумачења и извештаја по појединим питањима ;
- израда и чување записника са седница Школског одбора, Савета родитеља);
6. по потреби присуствује седницама других органа и стручних тела ради давања објашњења и тумачења ;
7. праћење Закона и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих
8. заступање Школе у оквиру Закона и овлашћења датог од стране директора Школе
9. израда свих врста уговора ;
10. стручне и послове код спровођења конкурса за избор директора;
11. спровођење поступка преузимања запослених, споразумног преласка,
14. расписивања и објављивања конкурса, огласа за саснивање радног односа ;
12. спровођење процедуре за слање кандидата на психолошку процену (захтев за селекцију кандидата) код надлежне НСЗ РС, односно филијале у Покрајини ;
13. образовање, чување и ажурирање персоналне документације запослених у Школи
14. вођење и чување евиденције о запосленима у Школи ;
15. вођење евиденције о стручном усавршавању запослених ;
16. стручно и административно-технички послови у вези са заснивањем радног односа, распоређивањем и престанком радног односа запослених ;
17. издавање Уговора о раду, потребних решења која прате радно-правни статус запосленог;
18. пријава и одјава запослених код надлежног фонда за ПИОЗ ;
19. спровођење процедуре за одлазак у пензију запосленог ;
20. обављање послова око уписа у судски регистар и других правних послова;
21. вођење канцеларијског пословања Школе ;
22. стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из

архиве и њеном ажурирању ;

23. спровођење процедуре за извођење ђачких екскурзија и наставе у природи за ставу у природи ученика, израда јавног позива и Конкусне документације, објављивање исте на порталу ЈН РС и сајту школе, вођење јавног отварања ЈН, сачињавање Записника о јавном отварању понуда, сачињавање Уговора са изабраном туристичком агенцијом о извођењу екскурзије, издавање Решења стручним вођама пута, спровођење процедуре здравственог листа и коначне реализације екскурзије и наставе у природи);
24. послови везани за стручно оспособљавање приправника за самосталан рад и спровођење процедуре за полагање испита за лиценцу ;
25. спровођење поступка јавних набавки ;
26. спровођење поступка дисциплинске одговорности запослених и ученика ;
27. упис ученика у први разред ;
28. издавање решења наставницима у складу са Законом и Правилником о програму завршног испита у основном образовању и васпитању, учешће у спровођењу процедуре завршног испита ученика осмих разреда ;
29. обавља и друге послове одређене Законом, Статутом и по налогу директора Школе.

Послови и радни задаци секретара Школе регулисани су Законом.

Финансијско – административно особље

Координатор финансијских и рачуноводствених послова

Члан 58.

Послове координатор финансијских и рачуноводствених послова у Школи обавља 1 извршилац.

Члан 59.

Координатор финансијских и рачуноводствених послова обавља следеће послове и радне задатке:

1. обрада података за израду финансијских планова и израда завршног рачуна и Извештаја о финансијском пословању у складу са Законом, израда периодичних обрачуна (свако тромесечје);
2. израда свих финансијских докумената Школе и евидентирање сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и правилно евидентирање финансијског резултата школе;
3. дневно праћење финансијског стања Школе;
4. уношење и ажурирање РИНО програма;
5. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
6. обезбеђивање услова за неометано финансијско пословање Школе;
7. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
8. контирање и књижење по основу документације;
9. обрачун и исплата путних трошкова и накнада за рад;

10. израда предлога општег и појединачних аката којима се уређује финансијско пословање и новчана потраживања и обавезе Школе;
11. обрада документације и евиденција основних средстава и ситног инвентара;
12. организује и координира рад на попису средстава и инвентара Школе;
13. прати Законе из области финансијског пословања;
14. учествује у поступку јавних набавки и у раду комисије за јавне набавке;
15. израђује и доставља месечни извештај за регистар запослених и трезор Народне банке РС;
16. сарадња са наставницима, стручним сарадницима у утврђивању цене продуженог боравка, екскурзија, излета, наставе у природи, трошкова наставе приликом израде школског програма, стручног усавршавања и других трошкова везаних за реализацију школског програма, годишњег програма рада школе, развојног програма и сл.;
17. сачињавање коначне калкулације за екскурзије од 1. до 8. разреда за дневнице наставницима и обрачун и исплата истих;
18. давање података за статистику ИНВ-01, КГИ-03;
19. одлагање и чување оригинал документације;
20. давање података, ажурирање матичних података за обрачун зарада и накнада путем електронске поште, као и евидентирање и спровођење свих врста забрана запослених при обрачуну зарада;
21. сарадња са пореском управом и локалном самоуправом, Фондовима и осталим институцијама;
22. електронско ажурирање пореских обавеза;
23. сарадња са Школском управом у Новом Саду и свих осталих по природи послова;
24. стручно усавршавање;
25. обавља и друге послове, одређене Законом, Статутом и по налогу директора Школе.

Финансијско-административни сарадник

Члан 60.

Послове радног места финансијско-административни сарадника обавља 1 извршилац.

Финансијско-административни сарадник обавља следеће послове:

1. преузима, заводи пошту у деловодник и уручује адресатима у руке преко интерне књиге за пријем поште и има обавезу читања електронске поште и одашаљања исте на електронске адресе адресата;
2. врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
3. разврстава улазну документацију и заводи исте ;
4. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица ;
5. води евиденцију и пријем уплатница за све родитељске уплате (ужина, екскурзије, осигурање, штампа, публикације) ;
6. обавља дактилографске послове ;
7. издаје потврде и уверења запосленима и ученицима ;
8. сарађује са добављачима у вези потраживања по рачунима ;
9. у складу са планом набавки прикупља понуде добављача у сарадњи са секретаром Школе;
10. издаје појединачне пореске пријаве на обрасцу ППП за сваког запосленог;
11. израђује статистичке извештаје;

12. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију, пријављује прираст и излучивање архивског материјала историјском архиву ;
13. пријављује здравствено осигурање, њихове промене, израду здравствених књижица за запослене и лица која су по основу њих осигурана;
14. сарађује са надлежним Дечијим диспансером – заказивање систематских прегледа ученика;
15. води матичну књигу запослених;
16. води уредну евиденцију о противпожарним и дератизационим услугама и прати рокове обавеза школе према истим;
17. врши пословну преписку са правним и физичким лицима, укључујући и попуњавање разних образаца и табела;
18. води рачуна о благовременој регистрацији службеног возила и спроводи поступак;
19. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Помоћно-техничко особље

1. Домар/мајстор одржавања

Члан 61.

Послове радног места домар/мајстор одржавања обављају 1,5 извршиоца.

Члан 62.

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
4. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
5. обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;
6. сваког јутра директору или секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
7. обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
8. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
10. брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
11. брине о текућем одржавању школског аутомобила, о регистрацији.
12. послови дежурства, закључавање и откључавање капије школе;
13. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

2. Кафе куварица-сервирка

Члан 63.

Члан 64.

Кафе куварица/сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. свакодневно преузима и пребројава од добављача ужину за ученике ;
2. ужину издаје ученицима ;
3. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
4. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
5. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
6. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај шефу рачуноводства ;
7. обављање курирских послова, достава и разношење службене поште, дистрибуција службених преписки између Школе и других установа и институција и други теренски послови за потребе Школе ;
8. послови дежурства у Школи;
9. обавља и друге послове по налогу директора Школе.

3. Радник за одржавање хигијене - чистачица

Члан 65.

Послове радног места радник за одржавање хигијене - чистачица у Школи обавља 8 извршилаца.

Члан 66.

Радник за одржавање хигијене - чистачица у Школи обављају следеће послове:

1. одржавање хигијене у просторијама Школе, са нарочитом пажњом у просторијама где бораве и раде ученици ;
2. одржавање чистоће у ходницима, учионицама, кабинетима, лабораторијама, у фискултурној сали, канцеларијама, просторијама продуженог боравка, осталим просторијама које се налазе у саставу Школе.
3. одржавање и чишћење санитарних чворова ;
4. прање подова свих просторија унутар школске зграде, прање прозора, врата, брисање прашине са инвентара, чишћење и прање свих површина и предмета који се налазе у Школи ;
5. учешће у годишњем кречењу Школе и генералном спремању Школе најмање 4 пута годишње;
6. Обављање курирских послова, достава и разношење службене поште, дистрибуција службених преписки између Школе и других установа и институција и други теренски послови за потребе Школе;
7. одржавање чистоће школског дворишта, уређење школског парка и чишћење јавног простора испред Школе – пролазне бетонске стазе, сакупљање лишћа ;
8. неговање цвећа у школској згради ;
9. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
10. пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару – мајстору ;
11. помоћ око организовања школских свечаности, такмичења, семинара и других активности и спремање после завршетка истих ;

12. послови дежурства у школи ;
13. обављају и друге послове по налогу директора.

Члан 67.

Саставни део Правилника је табеларни приказ броја извршиоца у установи који се налази у табели ЦЕНУСА-а. и његов је неодвојиви део, а који се сачињава за сваку школску годину посебно у зависности од броја формираних одељења.

Саставни део Правилника је такође Листа броја признатих радника за школску 2021/2022.г. од стране Школске управе Нови Сад.

Табеларни приказ извршиоца радних места прикључује се на почетку сваке школске године, 30. септембра, након одобрених и формираних одељења од стране Министарства.

VI ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 68.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду је Драгана Јојкић, мастер инжењер звр.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Овај Правилник Школски одбор разматраће на седници дана 15.09.2024. године.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон, подзаконски акти из области образовања, Статут Школе, важећа законска легислатива из области просветног законодавства.

Члан 70.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 71.

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

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју, дел. број 3-60/2023 од 01.09.2023.године.

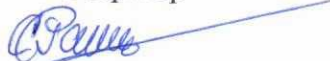

Директор

Лидија Стојшић

Дел. број 3-56/2024 од 02.09.2024.године.

Објављено на огласној табли Школе дана 02.09.2024.године

Секретар



Слободан Ранкић