

САДРЖАЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца
 - 1.1. Руководећа радна места
 - 1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље
 - 1.3. Пратећи и помоћно-технички послови
 - 1.3.1. Правни, кадровски и административни послови
 - 1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови
 - 1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 - 1.3.4. Послови услужних делатности
 - 1.3.5. Остали послови подршке
2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом
3. Број извршилаца и опис послова
 - 3.1. Руководећа радна места
 - 3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље
 - 3.3. Пратећи и помоћно-технички послови
 - 3.3.1. Правни, кадровски и административни послови
 - 3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови
 - 3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 - 3.3.4. Послови услужних делатности
 - 3.3.5. Остали послови подршке
4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора
5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца
 - 5.1. Општи услови за пријем у радни однос
 - 5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље
 - 5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови
 - 5.3.1. Правни, кадровски и административни послови
 - 5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови
 - 5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 - 5.3.4. Послови услужних делатности
 - 5.3.5. Остали послови подршке

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17,27/18 - други зако 10/19,6/20,129/21), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Основне школе „Кнегиња Милица“ у Доњем Рибнику (у даљем тексту: Школа), дана 30.08.2024. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Школе;
- 2) групе радних места у Школи;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима у Школи.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 2.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Доњем Рибнику ул.бб, 37243 Почековина .

Члан 3.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Горњем Рибнику,
- 2) издвојено одељење у Доњој Црнишави,
- 3) издвојено одељење у Горњој Црнишави,
- 4) издвојено одељење у Лопашу, и
- 5) издвојено одељење у Јасиковици.

Члан 4.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са наставним планом и програмом, школским програмом и према распореду часова који доноси директор Школе.

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

Члан 5.

Број извршилаца у настави утврђује се за сваку школску годину пре почетка школске године, а најкасније до 31 августа, у зависности од броја уписаних ученика, броја одељења и величине школе, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених **Правилником о**

критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ 72/2023.), а у складу са Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

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 .

Број особа са инвалидитетом, који је Школа дужна да има у радном односу, утврђен је Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

Организација рада у матичној школи и у издвојеним одељењима уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Школе.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе послова у Школи

Члан 7.

У Школи постоје следеће групе послова:

1. руководећа радна места,
2. радна места у образовању – наставно особље ;
3. пратећи и помоћно технички послови;
4. нормативно правни послови;
5. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите;
6. послови услужних делатности.

1.1. Руководећи послови

Члан 8.

Руководеће радно место у Школи јесу послови директора Школе.
Директор руководи радом Школе.

1.2. Послови у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 9.

Наставно особље обавља образовно васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад у Школи.

Ова радна места чине послови наставника и послови стручних сарадника.

Члан 10.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Пратећи и помоћно технички послови

1.3. Стручне службе

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 11.

Правне, кадровске и административне послове у Школи обавља:

- 1) секретар.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 12.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обављају:

- 1) координатор финансијских послова-шеф рачуноводства, и
- 2) референт за финансијске и рачуноводствене послове

1.4. Помоћно-технички послови

Члан 13.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар- мајстор одржавања
- 2) серверка, и
- 3) чистачица.

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 14.

Послови у Школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) стручни сарадници; библиотекар, педагог ,логопед 2) наставници: енглеског језика, италијанског језика, географије, историје, биологије, хемије, физике, ТИО, музичке културе, ликовне културе, веронауке, грађанског васпитања, информатике и рачунарства, 3) референт за финансијске и рачуноводствене послове ; серверка, и чистачица.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећи послови

Члан 15.

Директор обавља послове руковођења радом у Школи и друге послове, у складу са законом, Статутом Школе и Правилником.

Члан 16.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) планира и распоређује послове запослених у Школи;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки у Школи и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима у Школи, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад у Школи;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених у Школи ;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених у Школи и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;

13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Школе и уговором о међусобним правима и обавезама.

3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље

Члан 17.

У Школи постоје следећи послови у образовању и васпитању:

- 1) наставник, и
- 2) стручни сарадник.

Члан 18.

У Школи постоје следећи послови наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник предметне наставе.

Члан 19.

У оквиру послова наставника разредне наставе, у Школи постоје:

- 1) наставник разредне наставе, и
- 2) наставник у комбинованом одељењу од два разреда,
- 3) наставник у комбинованом одељењу од четири разреда ;

Члан 22.

У оквиру послова наставника предметне наставе, у Школи постоје:

- 1) наставник предметне наставе, и
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 20.

У Школи постоје следећи послови стручних сарадника:

1. педагог,
2. логопед
3. библиотекар.

Наставник разредне наставе

Члан 21.

Послове наставника разредне наставе обавља 12 извршилаца.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 22.

Послове наставника предметне наставе обавља 24 извршилаца.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Педагог

Члан 23.

Послове педагога обављају 2 извршиоца са по 50 % . :

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима у Школи;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за пре-времену упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) 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;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – логопед

Члан 24.

Послове стручног сарадника- логопеда обавља 1 извршилац са непуним радним временом са 50% норме. Стручни сарадник – логопед:

1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке ученицима;

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

3) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, реализацији и вредновању образовно-васпитног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;

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

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

5) остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима ученика;

6) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

7) води педагошку документацију и евиденцију;

8) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

10) стручно се усавршава;

12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Библиотекар

Члан 25.

Послове библиотекара обавља 2 извршилаца са 0,50 .

Библиотекар:

1) води пословање библиотеке;

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

3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4) руководи у раду библиотечке секције;

5) ради на издавању књига и приручника;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности у

Школи;

7) води фото, музичку, видео и другу архиву у Школи;

8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9) предлаже набавку књига, часописа и приручника, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава; 16) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

3.3. Стручне службе

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 26.

Послове секретара у Школи обавља 1 извршилац.

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду у Школи, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа и води друге имовинско-правне послове;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Школе;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) израђује одговарајуће потврде и уверења;
- 12) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 13) обавља послове у вези са радом Школског одбора и Савета родитеља, и њихових комисија;
- 14) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима и о томе информиса органе Школе и запослене;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Координатор финансијских послова – Шеф рачуноводства

Члан 27.

Послове координатора финансијских послова у Школи обавља 1 извршилац.

Координатора финансијских послова:

- 1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;

- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне плате;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) води боловања запослених;
- 19) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 20) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља, и стручно се усавршава;
- 21) израђује и издаје потврде о личним примањима запослених
- 22) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 28.

Послове референта за финансијско – рачуноводствене послове у Школи обавља један извршилац са 0,50% радног времена.

Референт за финансијско рачуноводствене послове:

- 1) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима ;
- 2) врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно- техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
- 3) истиче обавештења и слично на огласну таблу школе;
- 4) обавља послове у вези са припремом и уносом података у електронску базу у оквиру јединственог информационог система просвете.
- 5) израђује и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 6) прати законске и друге прописе
- 7) води евиденцију о осигурању ученика,
- 8) припрема и умножава матријал за рад ,
- 9) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар-мајстор одржавања

Члан 29

Послове радног места домара у матичној школи обавља **1,83**

Домар 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. стара се да школу отвори, уређује школско двориште - резање ограде, шишање траве, врши складиштење дрва и угља и одржава чистоћу тих просторија;
 5. рукује постројењима у котларници и одговоран је за безбедност у тој просторији;
 6. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања
 7. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
 8. обавља молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;
 9. обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
 10. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
 11. брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
- Послове **домара/мајстора** одржавања у подручним одељењима обавља **0,42 извршиоца**. -стара се да школска зграда буде благовремено загрејана за несметано одвијање наставног процеса;
- благовремено се стара о набавци огрева;
 - врши ложење пећи;
 - врши складиштење дрва и угља и одржава чистоћу тих просторија;
 - ван периода ложења ради на одржавању школског објекта и дворишта
 - одговоран је за безбедност и самозаштиту у просторијама где се ложи и у просторијама за смештај огрева

3.3.4. Послови услужних делатности

Сервирка

Члан 29а.

Послове сервирке код Послодавца обављају два извршиоца са непуним нормама, што је укупно 0,20 обрачунских радника.

Сервирка:

- 1) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 3) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 4) ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности
- 5) припрема и издаје допремљене пекарске производе
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Чистачица

Члан 30.

Послове чистачице у Школи обављају обавља 7,09 извршилаца.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу и изглед дворишта и износи смеће;
- 3) односи и доноси пошту;

- 4) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 5) чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 6) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за избор директора

Члан 31.

За директора Школе може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. год., за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Додатна знања, испити, радно-искуство компетенције	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца); – положен испит за директора установе (лиценца); – 8, 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.

5. Услови за пријем у радни однос у Школи

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 32.

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

- 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.

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању

5.2.1. Наставници

Члан 33.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године; Изузетно, више образовање: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања, испити	- дозвола за рад наставника - лиценца; (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом, која су с њима изједначена у погледу радно-правног положаја).

5.2.1. Стручни сарадници

Члан 34.

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године.
Додатна знања/испити	-дозвола за рад наставника и стручног сарадника – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 35.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника и стручних сарадника прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

5.3. Услови за пријем у радни однос на пословима стручних служби

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

5.3.1.1. Секретар

Члан 36.

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити /	– 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 (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

5.3.2.1. Координатор финансијских послова- Шеф рачуноводства

Члан 37.

За обављање послова координатора финансијских послова може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године;
-------------------------------	--

5.3.2.2. Референт за – финансијско рачуноводствене послове

Члан 38

За обављање послова референта за финансијско рачуноводствене послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године: туристичка, економска, гимназија
Додатна знања / испити /	– знање на рачунару и то основни ниво

5.3.3. Помоћно-технички послови

5.3.3.1. Домар-мајстор одржавања

Члан 39.

За обављање послова домара/ложача може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	средње образовање, електро.машинске, металске, столарске, трговинске, водоинсталатерске струке.
Додатна знања / испити	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

5.3.3.2. Сервирка

Члан 40.

За обављање послова сервирке може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Образовање/посебни услови	– средње образовање било које врсте образовање/средње.
---------------------------	--

5.3.3.3. Чистачица

Члан 41.

За обављање послова чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Образовање	– основно образовање.
------------	-----------------------

IV Лице за контролу забране пушења

Члан 42.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове контроле забране пушења

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

Члан 43.

Лице за контролу забране пушења обавља послове у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму, а нарочито: дужно је да надгледа и контролише забрану пушења, да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане с пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем, да против лица запосленог код тог послодавца које је прекршило забрану пушења покрене поступка за утврђивање повреде радне дисциплине.

V. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 44.

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених у Школи или је то стручно лице са којим се закључује посебан уговор о делу.

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 дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

Члан 45

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

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Школи у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;

- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље у Школи;
- 8) 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;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Школу и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Школа, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VI . ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 15.09.2020.године и дао сагласност за његово доношење.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015) и Статут Школе.

Члан 47.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 48.

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

Члан 49

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Кнегиња Милица“ у Доњем Рибнику, заведен под бројем 654 од 31.08.2023.године.

Члан 50.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Школе тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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

Директо школе,
Виолета Стевановић, проф.

Правилник је заведен под деловодним бројем 644 од 30.08.2024. године.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 1.09.2024. године, а ступио је на снагу дана 09.9.2024 .године..

Секретар школе ,
Ђокић Лула, дипл. правник

**ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ПОТРЕБНОГ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ШКОЛСКУ
2024/2025. ГОДИНУ**

Ред. број	Послови	Број извршилаца (коэф.пуне норме)
1.	Директор Школе	1,00
2.	Педагог 100%, логопед 50%	1,50
3.	Библиотекар	0,50
4.	Наставник разредне наставе	12
6.	Наставник математике	1,55
7.	Наставник српског језика и књижевности	1,67
8.	Наставник енглеског језика	1,98
9.	Наставник италијанског (изборни језик)	0,78
10.	Наставник географије	0,60
11.	Наставник историје	0,60
12.	Наставник биологије	0,70
13.	Наставник хемије	0,30
14.	Наставник физике	0,50
15.	Наставник технике и технологије	0,70
16.	Наставник музичке културе	0,45
17.	Наставник ликовне културе	0,45
18.	Наставник физичког и здравственог васпитања и физичких активности	1,05
19.	Вероучитељ	0,80

20.	Наставник грађанског васпитаља	0,10
21.	Наставник информатике и рачунарства	0,35
22.	Секретар школе	1,00
23.	Кординатор финансијских послова – шеф рачуноводства	1,00
24.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	0,50
25.	Домар мајстор одржавања	1,83
26.	Сервирка	0,20
27.	Чистачица	7,09
28.	Чувари природе	0,15
29.	Слободне активности - домаћинство	0,05
30.	Филозофија са децом	0,05
31.	Вежбањем до здравља	0,05
32.	Уметност	0,05
	Укупна норма	39,55

Директор Школе,
Виолета Стевановић, проф.

Секретар школе,

Лула Ђокић, дипл. правник