

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", бр. 88/2017, 27/2018.-др.закони, 10/2019 и 6/2020), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) 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 „Бранко Крсмановић“ у Сикирици (у даљем тексту: Послодавац), доноси дана 01.09.2020. године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ " Бранко Крсмановић" Сикирица

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ “Бранко Крсмановић“ у Сикирици (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови;
- 2) групе радних места;
- 3) називи радних места и опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) 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.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 5.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Сикирици. Главни организациони део Школе је матична школа – организациони део у седишту Школе, односно у Сикирици, 35256.

Члан 6.

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Дреновцу,
- 2) издвојено одељење у Бусиловцу,
- 3) издвојено одељење у Крежбинцу,
- 4) издвојено одељење у Ратару и
- 5) издвојено одељење у Горњем Видову.

Члан 7.

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.

Члан 8.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места у Школи

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. руководећа радна места - директор Школе, односно вршилац дужности директора, заменик директора и помоћник директора (уколико школа има право на помоћника директора);
2. радна места у образовању и васпитању - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) правни, кадровски и административни послови,
 - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
 - 4) послови услужних делатности,
 - 5) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 10.

Руководећа радна места код Послодавца су радна места директора Школе, заменика директора и помоћника директора Школе.

1.1.1. Директор

Члан 11.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

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

1.1.2. Заменик директора

Члан 12.

Заменик директора заступа Школу у случају одсутности или спречености директора. Обавља све послове који су законом, колективним уговором, статутом или другим општим актом стављени у надлежност директора, у оквиру овлашћења које му одреди Директор.

1.1.3. Помоћник директора

Члан 13.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 14.

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

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници.

Члан 15.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи. Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 16.

Правне, кадровске и административне послове у Школи обављају:

- 1) секретар,
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 17.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обављају:

- 1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 18.

Послове инвестиционог и техничког одржавања у Школи обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања.

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 19.

Послове услужних делатности у Школи обављају:

- 1) кафе куварица/сервирка.

1.3.5. Остали послови подршке

Члан 20.

Остале послове подршке у Школи обављају:

- 1) чистачица.

2. Број извршилаца и опис послова

2.1. Руководећа радна места

Члан 21.

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом, Статутом Школе и Правилником.

2.1.1. Директор Школе

Члан 22.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене 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 Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Школе, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Школе;
- 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 Школе;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Школе и уговором о међусобним правима и обавезама.

Број извршилаца: 1.

2.1.2. Заменик директора

Члан 23.

Заменик директора:

1. пружа стручну помоћ директору у руковођењу установом и осталим пословима који су му поверени;
2. координира радом установе- планира и распоређује послове на руководиоце унутрашњих јединица у складу са програмом рада или другим општим актима;
3. координира пројектима и учествује у другим стручним активностима по потреби;
4. прати реализацију послова и даје смернице за вршење свих послова из надлежности установе ;
5. даје стручна мишљења директору установе;
6. асистира у постављању циљева у раду установе, ужих организационих јединица и нижих руководилаца;
7. надзире организацију и рад ужих организационих јединица ; контролише извршавање послова и благовремену и правилну реализацију одлука орагана управљања;
8. остварује контакте и сарадњу са различитим телима, установама, органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада установе ;
9. непосредно руководи установом у одсуству директора;
10. израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале;
11. анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору установе

Број извршилаца: 0.

2.1.3. Помоћник директора

Члан 25.

Помоћник директора:

1. пружа стручну помоћ директору;
2. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада Школе;
3. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Школе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
4. помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
5. координира рад стручних органа 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. координира рад организационих јединица Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим јединицама;
11. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора

Број извршилаца: 0,40

2.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 26.

У Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник.

Члан 27.

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача 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 28.

У Школи постоје следећа радна места наставника:

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

2.2.1.1. Наставник разредне наставе

Члан 29.

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
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 школу;
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 тешкоћама у развоју 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 школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;

12. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи 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 и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

У разредној настави као други изборни предмет у четвртном разреду изучавају се следећи предмети:

- народна традиција
- чувари природе
- од играчке до рачунара

Број извршилаца: 14

2.2.1.2. Наставник предметне наставе

Члан 30.

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
12. дежура према утврђеном распореду;
13. прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
14. стручно се усавршава;
15. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 31.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
Број извршилаца: 2,83
2. наставник енглеског језика (први страни језик);
Број извршилаца: 2,73
3. наставник француског језика (други страни језик);
Број извршилаца: 1,33

4. наставник историје;
Број извршилаца: 1,05
5. наставник географије;
Број извршилаца: 1,05
6. наставник математике;
Број извршилаца: 2,66
7. наставник физике;
Број извршилаца: 0,90
8. наставник хемије;
Број извршилаца: 0,60
9. наставник биологије;
Број извршилаца: 1,20
10. наставник физичког и здравственог васпитања;
Број извршилаца: 1,80
11. наставник технике и технологије
Број извршилаца: 1,20
12. наставник информатике и рачунарства
Број извршилаца: 0,65
13. наставник музичке културе;
Број извршилаца: 0,75
14. наставник ликовне културе;
Број извршилаца: 0,75
15. наставник грађанског васпитања;
Број извршилаца: 0,25
16. наставник верске наставе
Број извршилаца: 0,85

Члан 32.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник - педагог;
2. стручни сарадник - психолог;
3. стручни сарадник- библиотекар.

Стручни сарадник – педагог

Члан 30.

Стручни сарадник педагог Школе:

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 методима 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 установе;

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 превремени 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 Школе;

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 и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Број извршилаца: 1

Стручни сарадник – психолог

Члан 33.

Стручни сарадник психолог Школе:

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. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;

4. 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;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
 6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
 8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
 9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
 10. ради у стручним тимовима и органима установе;
 11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 12. 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;
 13. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
 14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
 15. 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;
 16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
 17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
 18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу
 19. прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
 20. стручно се усавршава;
 21. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Број извршилаца: 0,50

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 34.

Стручни сарадник – 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 радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе;
14. прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
15. стручно се усавршава;
16. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Број извршилаца: 1

2.3. Пратећи и помоћно-технички послови

2.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 35.

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

1. стара се о законитом раду Школе, 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 установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информиса запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Број извршилаца: 1

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 36.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;

5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/ођаву запослених код надлежних органа;
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
8. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
10. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
11. припрема и умножава материјале за рад;
12. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Број извршилаца: 1

2.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 37.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
2. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
3. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
4. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
5. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
6. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
7. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
8. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
9. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
10. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
11. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Број извршилаца: 1

2.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 38.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
10. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Број извршилаца: 1,92

2.3.4. Послови услужних делатности

Кафе куварица/Сервирка

Члан 39.

Кафе куварица/сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује готову храну, топле и хладне безалкохолне напитке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе;
5. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Број извршилаца: 0,48

2.3.5. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 40.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
5. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Број извршилаца: 11,90

3. Услови за заснивање радног односа и рад запослених у школи

3.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 41.

У радни однос у Школи 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело 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 коме се остварује образовно-васпитни рад.

3.2. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 42.

За директора Школе може бити изабрано лице које, поред испуњености општих услова за пријем у радни однос, има стечено високо образовање:

- 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. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога;
- изузетно:
- 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, као и :
 - дозвола за рад наставника, васпитача 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.

Члан 43.

На радно место помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи и испуњава следеће услове:

Високо образовање:

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

изузетно:

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, као и дозволу за рад- лиценцу.

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

Члан 44.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадник може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године .

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.

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.

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

Додатна знања:

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

Обавезно образовање лица из претходног става 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, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Додатни услови:

–положен испит за лиценцу;

–познавање рада на рачунару;

–образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;

–познавање језика на коме се изводи настава.

Члан 45.

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

3.4. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

3.4.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 46.

За обављање послова **секретара** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, односно високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

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

– 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).

3.4.2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 47.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 39. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 48.

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 39. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера или гимназије.

3.4.3. Услови за пријем у радни однос на пословима инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 49.

За обављање послова радног места домара/ мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 39. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке, као и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

3.4.4. Услови за пријем у радни однос на пословима услужних делатности

Члан 48.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 39. овог правилника и има средње образовање; изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима.

3.4.5. Услови за пријем у радни однос на осталим пословима подршке

Члан 49.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 39. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 50.

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 51.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 52.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

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

Члан 53.

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

Члан 54.

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

Послове наставника, васпитача 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 и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 55.

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању 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 56.

Школа може 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 групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 57.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за 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 испит за секретара.

Члан 58.

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

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

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду

Члан 59.

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

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

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

Члан 60.

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

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важџи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 62.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 63.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "Бранко Крсмановић" Сикирица дел. бр. 814 од 13.09.2018. године.

Члан 64.

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.

Напомена: ОШ" Бранко Крсмановић" у Сикирици је за школску 2020/2021. годину одобрен пројекат Обогаћеног једносменског рада за 150% извршилаца.

У оквиру овог пројекта Школа је ангажовала два лица за обављање послова наставника разредне наставе.

Секретар школе

Директор школе

Правилник је заведен под деловодним бројем 649, од 01.09 2020. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 649/1, од 01.09.2020. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 01.09.2020. године, а ступио је на снагу дана 09.09. 2020. године.

,