

ОСНОВНА ШКОЛА
„ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Број 244118

14. 09. 2018 год.
МАГЛИЋ

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

Основне школе“Жарко Зрењанин“

Маглић

2018.

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), 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 „Жарко Зрењанин“ у Маглићу (у даљем тексту: Послодавац), дана 14.09.2018. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 2.

Главни организациони део Послодавца је матична школа , односно у Маглићу, Улица Иве Лоле Рибара број 13.

Члан 3.

Организација рада у матичној школи уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 4.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
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 5.

Руководећа радна места код Послодавца су радна места директора Послодавца .
Директор руководи радом Послодавца .

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 6.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, стручни сарадник.

Члан 7.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 8.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

1) секретар

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 9.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 10.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

1) домар/мајстор одржавања

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 11.

Послове услужних делатности код послодавца обављају:

2) кувар/посластичар

1.3.5. Остале послови подршке

Члан 12.

Остале послове подршке код послодавца обављају:

1) чистачица

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

Члан 13.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

1) наставници: енглеског језика, немачког језика, руског језика, ликовног образовања, музичког образовања, физичког образовања, наставник историје, наставник географије, наставник хемије, наставник биологије, информатике, физике, техничког и информатичког образовања, физичког образовања, грађанског, веронауке, технике и технологије
2) секретар, педагог, библиотекар и дипломирани економисте за финансијско-рачуноводствене послове.

3. Број извршилаца и опис послова

ПОСЛОВИ	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА
Директор	VII	1	Буџет републике
Наставник разредне наставе	2(VII) 2(VI)	4	Буџет републике
Наставник разредне наставе у продуженом боравку	VI	1	Буџет републике
Наставник немачког језика	VII	44,44	Буџет републике
Наставник физичког васпитања-изабрани спорт	VII	0,15	Буџет републике
Наставник физичког и здравственог васпитања	VII	0,30	Буџет републике
Наставник физичког васпитања	VII	0,30	Буџет републике
Наставник физике	VII	0,40	Буџет републике
Наставник хемије	VII	0,30	Буџет републике
Наставник географије са одељењским старешинством	VII	0,45	Буџет републике
Наставник историје	VII	0,45	Буџет републике
Наставник српског језија са одељењским старешинством	VII	116,66	Буџет републике
Наставник енглеског језика са одељењским старешинством	VII	95,55	Буџет републике
Наставник руског језика	VII	11,11	Буџет републике
Наставник информатике и рачунарства	VII	0,30	Буџет републике
Наставник технике и технологије	VII	0,30	Буџет републике
Наставник техничког и информатичког образовања	VII	0,30	Буџет републике
Наставник музичке културе	VII	0,30	Буџет републике
Наставник ликовне културе	VII	0,30	Буџет републике
Наставник математике са	VII	111,11	Буџет републике

одељењским старешинством			
Наставник биологије са одељењским старешинством	VII	0,50	Буџет републике
Наставник грађанског васпитања	VII	0,20	Буџет републике
Наставник словачког језика са елементима национ.културе	VII	21,11	Буџет републике
Наставник верске наставе	VII	0,40	Буџет републике
Педагог	VII	100	Буџет републике
Библиотекар	VII	0,50	Буџет републике
Секретар	VII	0,50	Буџет републике
Дипл.економиста за финансијско- рачуноводствене послове	VII	0,50	Буџет републике
Домар/мајстор одржавања	IV	100	Буџет републике
Кувар/посластичар	V	100	Буџет републике
Спремачица	I	700	Буџет републике

3.1. Руководећа радна места

Члан 14.

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

Члан 15.

Послове директора обавља један извршилац. Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 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 Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Послодавца;
- 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 код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца 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 Послодавца;

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

3.1. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 16.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник.

Члан 17.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у продуженом боравку;
- 3) наставник предметне наставе;
- 3) наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 17.

У оквиру радног места наставника разредне наставе, код Послодавца постоје:

- 1.наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку

Члан 18.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) библиотекар,

Наставник разредне наставе

Члан 20.

Послове наставника разредне наставе обавља 4 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 у продуженом боравку

Члан 21.

Послове наставника у продуженом боравку обавља 1 извршилац. Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање больих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 15) 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 17 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.

Наставник предметне наставе са одељенским старешињством

Члан 23

Послове наставника предметне наставе са одељенским старешињством наставе обавља 9 извршилаца. Наставник предметне наставе са одељенским старешињством:

- 1) систематски прати развој сваког ученика, њихов успех, односно неуспех и помаже им у разрешавању личних проблема,
- 2) обавља саветодавни васпитни рад са ученицима (појединачно, групно и са одељењским колективом),
- 3) подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива и јавног мњења у одељењу, ради на богаћењу интерперсоналних односа у одељењу, помаже у раду ученичке одељењске заједнице и успостављању веза између ученика различитих одељења,
- 4) помаже ученицима у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, у регулисању њихових међусобних односа (понашања), у организацији њихове самоуправе, у организацији забавног и културног живота итд.,
- 5) предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединачних ученика и решава васпитно-дисциплинске проблеме (изриче васпитно-дисциплинске мере и казне, похвале, награде и сл.), брине о уредности похађања наставе, посебно о ученицима који неурядно долазе у школу (оправдава изостанке),
- 6) држи часове одељењског старешине,
- 7) брине о активностима ученика којима се подстиче формирање њихових хигијенских, културних и радних навика (редарство, дежурства, укључивање у активности школе и сл.),
- 8) планира и учествује у извођењу ученичких екскурзија, посета и излете,
- 9) подстиче ученике да се укључе у општешколске акције и манифестације (акције солидарности, хуманитарне помоћи, еколошке и радне акције и слично);
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

Стручни сарадник - педагог

Члан 24.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац. Стручни сарадник - педагог:

- 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 код Послодавца;
- 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 код Послодавца;
- 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 Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 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 структуирању одељења код Послодавца, 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 Послодавца;
- 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 – библиотекар

Члан 25.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 0,5 извршилац. 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 у раду библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника;

- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записи;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, 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. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар Члан 26.

Послове секретара Послодавца обавља 0,5 извршилаца. Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информише органе Послодавца и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) 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

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове Члан 27.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове код Послодавца обавља 0,5 извршилаца:

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у школи обавља 0,5 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. Општи / типични опис посла
 - припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;

- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- врши плаћање по основу документације
- прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- врши рачуноводствене пословеиз области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- проверава исправност финансијско- рачуноводствених образца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса и шаље податке за обрачун у УТ
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна, врши плаћање и друге финансијске трансакције;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- стручно се усавршава;
- припрема и шаље обрачууне и захтеве локалној самоуправи
- води регистар запослених
- прати централни регистар фактура
- 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 28.

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 извршилац. Домар:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. 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 оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

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

3.3.4. Послови услужних делатности

Куварар/посластичар

Члан 29.

- Послове куварице код Послодавца обавља 1 извршиоца. Куварица:
- припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- 1) контролише исправност намирница;
 - 2) утвђује потребне количине намирница на основу норматива и врши набавку намирница;
 - 3) контролише валитет припремљеног јела;
 - 4) сервира јела;
 - 5) припрема јеловник;
 - 6) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
 - 7) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
 - 8) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
 - 9) води евиденције о требовању и утрошку робе;
 - 10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.5. Остали послови подршке

Спремачица

Члан 30.

- Послове спремачице код Послодавца обавља 7 извршилаца. Спремачица:
- 1) обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
 - 2) спрема и уређује учионице и канцеларије;
 - 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
 - 4) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
 - 5) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
 - 6) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
 - 7) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

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

Члан 31.

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

Стручна спрема/ образовање	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
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога;</p> <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, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару, – професионални углед; – најмање осам односно 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима.

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 32.

У радни однос код Послодавца 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 – наставно особље

Члан 33.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку и 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	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <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 вишем образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

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	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Додатна знања/испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> -дозвола за рад – 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 стручног сарадника прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

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

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

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	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – 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

Члан 37.

За обављање послова дипломираних економисте 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	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године,); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године;
-----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 38.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руководења постројењем у котларници).

5.3.4. Послови услужних делатности

Члан 39.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање или V степен куварске струке ;
-----------------------------	----------------------------------------------------

5.3.5. Остали послови подршке

Члан 40.

За обављање послова спремачице и чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

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

Члан 41.

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 код Послодавца.

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 42.

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 Послодавцу 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 код Послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним оболењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлогима 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 Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, 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.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца 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 44.

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

Члан 45.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места, заведен под бројем 62/2018, од 12.03. 2018. године.

Члан 45.

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

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

Директор школе

Даринка Милановић

Даринка Милановић

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/12, 75/14, 13/17-ОУС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење), члана 119.став 1. тачка 1. и члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС" бр.88/2017,27/18- др.закони, 10/2019 27/2018 и др.закон, 6/2020 и 129/2021), директор Основне школе „Жарко Зрењанин“ из Маглића, по прибављеној сагласности Школског одбора, дана 15.09.2022.године донео је:

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“ МАГЛИЋ**

Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Жарко Зрењанин“ Маглић који је донео директор школе дел. бр. 244/18 од дана 14.09.2018.године, са изменама и допунама од 14.09.2021., по прибављеној сагласности школског одбора мења се:

Члан 1.

Члан 13. Мења се и сада гласи:

Број извршилаца за школску 2022/2023. годину у школи утврђен је у табеларном прегледу послова.

ПОСЛОВИ	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА
Директор	VII	1	Буџет републике
Наставник разредне наставе	2 (VII) 2 (VI)	4	Буџет републике
Настав.разредне наставе у продуженом боравку	VII	1	Буџет републике
Наставник немачког језика	VII	0,44	Буџет републике
Наставник физичког и здравственог vasпитања	VII	0,60	Буџет републике
Наставник физике	VII	0,30	Буџет републике
Наставник хемије	VII	0,20	Буџет републике
Наставник географије	VII	0,35	Буџет републике
Наставник историје	VII	0,35	Буџет републике
Наставник српског језија	VII	0,94	Буџет републике
Наставник енглеског језика	VII	0,84	Буџет републике
Наставник информатике и рачунарства	VII	0,35	Буџет републике
Наставник технике и технологије	VII	0,70	Буџет републике
Наставник музичке културе	VII	0,25	Буџет републике
Наставник ликовне културе	VII	0,25	Буџет републике
Наставник математике	VII	0,88	Буџет републике

Наставник биологије	VII	0,40	Буџет републике
Наставник грађанског васпитања	VII	0,20	Буџет републике
Наставник словачког језика са елементима националне културе	VII	0,21	Буџет републике
Наставник верске наставе	V	0,40	Буџет републике
Наставник слободних наставних активности – сачувајмо нашу планету	VII	0,5	Буџет републике
Наставник слободних наставних активности – чувари природе	VII	0,5	Буџет републике
Наставник слободних наставних активности- моја животна средина	VII	0,5	Буџет републике
Наставник слободних наставних активности – домаћинство	VII	0,5	Буџет републике
Педагог	VII	1	Буџет републике
Библиотекар	VII	0,50	Буџет републике
Секретар	VII	0,50	Буџет републике
Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	VII	0,50	Буџет републике
Домар/мајстор одржавања	IV	1	Буџет републике
Кувар/посластичар	V	1	Буџет републике
Спремачица	I	7	Буџет републике

Члан 3.

Измене и допуне Правилника ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Директор школе:

Сонja Антанашијевић



ОСНОВНА ШКОЛА "Жарко Зрењанин"

Деловодни број: 249-27/2022

Датум: 15.09.2022. године.

Маглић

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, Школски одбор Основне школе " Жарко Зрењанин " Маглић на седници одржаној 15.09.2022. године донео је следећу:

О ДЛУКА

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова Основне школе „Жарко Зрењанин“ у Маглићу.

Образложење

У члану 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да директор школе доноси акт о организацији и систематизацији послова.

У члану 119. став 1. тачка 1. прописано је да орган управљања установе доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

Школски одбор је на седници одржаној дана 15.09.2022. године разматрао предлог измена и допуна Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи " Жарко Зрењанин" Маглић и одлучио као у диспозитиву ове одлуке.

