

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„СЛОБОДАН СЕКУЛИЋ“ У Ж И Ц Е
Ужице, Ул.Норвешких интернираца 18
дел.број:102-152
датум:23.03. 2018.године



**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У
ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„СЛОБОДАН СЕКУЛИЋ“ УЖИЦЕ**

МАРТ 2018

Садржај:

I Опште одредбе	2
II Организација рада Школе	5
III Назив и опис послова, услови за рад и број извршилаца у организационим јединицама	6
- Послови руковођења	6
1. Директор Школе	6
2. Служба за образовање и васпитање	9
- Васпитач	10
- Наставник разредне наставе.....	11
- Наставник разредне наставе у одељењу	
- Наставник разредне наставе у продуженом боравку	
- Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу	
- Наставник предметне наставе	
- Стручни сарадници у Школи	19
- Стручни сарадник педагог.....	20
- Стручни сарадник психолог	22
- Стручни сарадник логопед.....	23
- Стручни сарадник библиотекар	24
3. Служба за правне послове.....	25
- Секретар	25
4. Служба за финансијско –рачуноводствене послове	28
- Шеф службе рачуноводства –координатор финансијских и рачуноводствених послова.....	28
- Благајник – административно-финансијски радник	30
5. Техничка служба и остали послови услуга и подршке	31
- Домар/мајстор одржавања-пожач	32
- Домар	33
- Куварица	33
- Чистачица	34
IV Заштита, безбедност и здравље на раду	35
V Прелазне и завршне одредбе	36

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017 ОД 17.12.2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора дел.број 102-151 од 23.03.2018.године директор Основне школе "Слободан Секулић" Ужице (у даљем тексту: Школа), дана 23.03.2018.године доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СЛОБОДАН СЕКУЛИЋ“ УЖИЦЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (у даљем тексту : Правилник), утврђују се: организациони делови, радна места, опис послова који се обављају на тим радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца за њихово обављање, и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

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

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.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом и Правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у Школи.

Услови за рад директора и секретара Школе прописани су Законом и Уредбом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Уредбом о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим Правилником.

Члан 5.

Радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом.

Радна места са пуним и непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Пријем у радни однос у Школи се врши на основу преузимања запосленог са листе за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, и запослених који су засновли радни однос са непуним радним временом, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање.

Члан 7.

Приликом заснивања радног односа путем конкурса поред услова у погледу стручне спреме прописаних Законом, Уредбом и овим Правилником 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.

Члан 8.

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника.

Без лиценце послове из става 1. овог члана може да обавља :

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
3. лице које је заснивало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из става 2. овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника бз лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Члан 9.

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 рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу .

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа ради савладавања програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника школа приправнику одређује ментора.

Приправник који савлада програм увођења у посао има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје радни стаж када положи испит за лиценцу.

Члан 10.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста који приправнички стаж обавља савладавањем програма увођења у посао под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник стажиста закључују уговор о стручном усавршавању, којим се приправнику стажисти не заснива радни однос, у трајању од најмање годину а најдуже две године.

Члан 11.

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Ужицу, Улица норвешких интернираца 18.

Школа има једно издвојено одељење у месту Љубање.

Издвојено одељење Школе нема својство правног лица.

Издвојено одељење Школе има место пословања, а послове са трећим лицима обавља у име и за рачун Школе.

Члан 13.

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.

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

Члан 14.

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 Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 73/2016) и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

Члан 15.

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Послови у Школи систематизовани су по следећим пословима - службама:

1. послови руковођења - директор Школе ;
2. служба за образовање и васпитање – васпитачи, наставници и стручни сарадници;
3. служба за правне послове - секретар Школе,
4. служба за финансијско-рачуноводствене послове – шеф рачуноводства - координаор рачуноводствених и финансијских послова и благаник-административно финансијски радник;
5. служба за техничке и остале послове подршке и услуга – домар/ мајстор одржавања/ложач , куварице, чистачице.

Укупан број запослених у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања за школску 2017/2018 износи 61,78 извршилаца а максималан број запослених у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време, износи 60,02 извршиоца.

Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена овог члана Правилника, због промене броја извршиоца.

III НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА РАД И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Послови руковођења

1. Директор Школе

Члан 16.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона (лиценца).

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. наведеног закона, за наставника те врсте школе; дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца 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.

Додатна знања/испити/ратно искуство:

- познавање језика на ком се изводи настава
- обука и положен испит за директора-лиценца

- осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања
- познавање рада на рачунару

Члан 17.

Директор обавља следеће послове:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на руководиоце установе;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен као што је општи акт о организацији и систематизацији послова;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- планира , организује и контролише рад запослених у установи,
- доноси распоред часова, решења о структури 40-часовне радне недеље запослених, решења о годишњем одмору и друге акте којим се утврђују појединачна права запослених;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- располаже средствима установе у складу са законом, односно одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђаче
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе

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

За свој рад одговара министру и органу управљања.

Број извршилаца: 1

2. Служба за образовање и васпитање

Члан 18.

Службу за образовање и васпитање чине васпитач у припремном предшколском програму, наставник разредне наставе, наставник у продуженом боравку, наставник предметне наставе (са или без одељенског старешинства) и стручни сарадници.

Послове из свог делокруга запослени из став 1 овог члана обављају у седишту Школе у Ужицу (од првог до осмог разреда) и у издвојеном одељењу Школе у Љубањама (од првог до четвртог разреда у комбинованим одељењима (комбинација два/три/четири разреда)).

Наставник, васпитач и стручни сарадник за свој рад одговара директору.

Члан 19.

Број извршилаца на пословима васпитача, наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

2.1. Васпитач

Члан 20.

Послове васпитача у припремном предшколском програму може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. Закона, односно лице које је стекло одговарајуће 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

Послове васпитача, 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.

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, васпитач 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 васпитач који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања

Лице из става 1 овог члана треба да испуњава и допунски услов: познавање рада на рачунару.

Члан 21.

Васпитач у школи обавља следеће послове:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;
- структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;

- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- ради унапређивања васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе.

Број извршилаца 2

2.2. Наставник разредне наставе

Члан 22.

Послове наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку и наставника у комбинованом одељењу може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. (изузетно став 3) Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће 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.

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 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 да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

Послове наставника разредне наставе 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 разредне наставе 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 разредне наставе који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.

Лице из става 1 овог члана треба да испуњава и допунски услов: познавање рада на рачунару.

Члан 23.

2.2.1. Наставник разредне наставе у одељењу

Наставник разредне наставе у одељењу обавља следеће послове:

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

- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;-
- бавља послове одељењског старешине ;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима.

Број извршилаца:11

Члан 24.

2.2.2.Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Наставник разредне наставе у продуженом боравку обавља следеће послове:

- остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

- планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима.

Број извршилаца:2

2.2.3.Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу (комбинација два, три или четири разреда)

Члан 25.

Наставник у комбинованом одељењу обавља следеће послове :

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине ;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- дежура у школи према утврђеном распореду;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- редовно подноси извештај о свом раду ;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима.

Број извршилаца 1

2.3. Наставник предметне наставе

Члан 26.

Послове наставника предметне наставе, односно предметне наставе са одељенским стрешинством може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. (изузетно став 3) Закона о основама система образовања и васпитања, односно, које је стекло одговарајуће 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.

Послове наставника предметне 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 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.

Послове наставника, 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 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 који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена знања.

Лице из става 1 овог члана треба да испуњава и допунски услов: познавање рада на рачунару.

Члан 27.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика и књижевности – 3,055 извршилаца
2. наставник математике – 2,888 извршилаца
3. наставник енглеског језика (обавезан страни језик) – 2,644 извршилаца
4. наставник историје – 1,15 извршилаца
5. наставник географије -1,15 извршилаца
6. наставник физике; - 1,00 извршилаца

7. наставник биологије – 1,30 извршилаца
8. наставник хемије – 0,70 извршилаца
9. наставник техничког и информатичког образовања – 1,00 извршилаца
10. наставник технике и технологије – 0,30 извршилаца
11. наставник ликовне културе – 0,80 извршилаца
12. наставник музичке културе – 0,80 извршилаца
13. наставник физичког васпитања – 1,00 извршилаца
14. наставник физичког васпитања-изабрани спорт – 0,50 извршилаца
15. наставник физичког и здравственог васпитања – 0,45 извршилаца
16. наставник верске наставе (изборни предмет)– 0,45 извршилаца
17. наставник грађанског васпитања (изборни предмет)– 0,55 извршилаца
18. наставник француског језика (изборни страни језик)-- 0,66 извршилаца
19. наставник немачког језика (изборни страни језик) – 0,777 извршилаца
20. наставник информатике и рачунарства – 0,75 извршилаца
21. наставник цртања, сликања и вајања(изборни предмет)– 0,10 извршилаца
22. наставник домаћинства(изборни предмет) – 0,10 извршилаца

Број извршилаца: 22,124 од ког броја је 13 наставника предметне наставе са разредним старешинством .

Члан 28.

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

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

- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради у тимовима и органима установе;
- дежура у школи према утврђеном распореду;
- учествује у изради прописаних докумената установе (годишњи извештај о раду, годишњи план рада, ШРП, Школски програм и сл);
- ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, одељење групу и вршњачку комуникацију;
- пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;
- редовно подноси извештај о свом раду ;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана наставник предметне наставе са одељенским старешинством :

- обавља послове одељењског старешине;
- припрема и реализује излете, екскурзије, наставу у природи;
- посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

2.4.Стручни сарадници у школи

Члан 29.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници су педагог, психолог, логопед и библиотекар

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе у Ужицу (од првог до осмог разреда) а стручни сарадници психолог и педагог и у издвојеном одељењу Школе у Љубањама (од првог до четвртог) у комбинованим/некомбинованим одељењима (комбинација два/три/ четири разреда).

Стручни сарадник за свој рад одговара директору.

Члан 30.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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.

Послове 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 психолошких, педагошких и методичких дисциплина 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 стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање.

Лица из става 1 овог члана треба да испуњава и допунски услов: познавање рада на рачунару.

2.4.1. Стручни сарадник педагог

Члан 31.

Стручни сарадник педагог обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима и 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 васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/ ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
- унапређује образовно-васпитни рад у установи;
- прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе;
- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета

родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла ;

- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима.

Број извршилаца : 0,75

2.4.2.Стручни сарадник психолог

Члан 32.

Стручни сарадник – психолог обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима.

Број извршилаца :0,75

2.4.3 Стручни сарадник логопед

Члан 33.

Стручни сарадник логопед обавља следеће послове:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;
- спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно - језичког развоја;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
- реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно - језичког развоја деце и ученика;
- остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

Број извршилаца :1

2.4.4.Стручни сарадник библиотекар

Члан 34.

Стручни сарадник – библиотекар обавља следеће послове:

- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима;
- учествује у изради прописаних докумената установе.

Број извршилаца :1

3. Служба за правне послове

Члан 35.

Број извршилаца на пословима секретара установе зависи од броја уписане деце, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

3.1. Секретар

Члан 36.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) и 2) Закона и то:

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

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

Секретар који има положен испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Лице из става један овог члана треба да испуњава и допунски услов: познавање рада на рачунару.

Запослени у овој служби за свој рад одговарају директору.

Члан 37.

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

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информиче запослене;
- припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова
- учествује у припреми решења и налога;
- учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- учествује у припреми годишњи план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и план контроле јавних набавки;

- прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и спроводи јавну набавку;
- припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- припрема ауговоре и води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и прати реализацију јавних набавки;
- води кореспонденцију по налогу руководиоца;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа из своје области;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- уноси и ажурира податке у информационом систему Министарства –Доситеј;
- архиви документацију органа управљања, руковођења, јавних набавки персонална досијеа;
- организује рад и води евиденцију о присуству на раду техничког и другог особља који обављају послове подршке.

Број извршилаца:1,11 (0,11 је додаток за унос података у информациони систем Министарства просвете)

4. Служба за финансијско - рачуноводствене послове

Члан 38.

Број извршилаца на пословима шефа рачуноводства- координатора финансијских и рачуноводствених послова и благајника — административно - финансијски радник, зависи од броја уписане деце, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Финансијско-рачуноводствени послови се обављају и за издвојено одељење Школе у Љубањама.

Запослени у овој служби за свој рад одговарају директору.

4.1. Шеф службе рачуноводства – координатор финансијских и рачуноводствених послова

Члан 39.

За обављање посла шефа службе рачуноводства – координатор финансијских и рачуноводствених послова радни однос се може засновати са лицем које поседује високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године економско /рачуноводственог студијског програма;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство од најмање пет година на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе, смер економски /рачуноводствени /финансијски

Лице из става један овог члана треба да испуњава и допунски услов: познавање рада на рачунару.

Члан 40.

Шеф службе рачуноводства обавља следеће послове:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 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;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради плана јавних набавки и извештај ао извршењу плана;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле

- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује периодични обрачун и завршни рачун и годишњи извештаја;
- припрема податке за израду финансијског плана;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима.

Број извршилаца 1

4.2.Благајник – административно- финансијски радник

Члан 41 .

Послове благајника административно финансијског радника у Школи може да обавља лице које испуњава следеће услове у погледу стручне спреме: четврти степен, средње образовање економско/рачуноводствене струке.

Лице из става један овог члана треба да испуњава и допунски услов: познавање рада на рачунару

Члан 42.

Благајник – административно –финансијски радник обавља следеће послове:

- води благајну и евиденцију зарада;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса
- исплаћује новац, обрачунава боловање и обавља плаћања по закљученим уговорима о набавци где је извор финансирања приход од родитеља- ђачки динар;
- издаје одговарајуће потврде и уверења које се односе на податке о заради;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама и уплаћеним доприносима;
- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;

- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- учествује у планирању набавки чији је извор финансирања родитељски динар;
- прима, ускладиштава , чува, класификује , евидентира и издаје робу из магацина кухиње;
- наручује робу и врши срањивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање
- обрачунава накнаду трошкова запослених;
- води евиденцију обустава од зарада запослених;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима;
- одлаже и архивира сву документацију из делокруга свог посла.

Број извршилаца: 1

5. Техничка служба и остали послови услуга и подршке

Члан 43.

Теничка служба и остали послови услуга и подршке обухватају послове домара/мајстора одржавања-ложача, куварице и чистачице /хигијеничара.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора одржавања-ложача и радника на одржавању хигијене/чистачице, зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања установе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на радном месту кувара зависи од броја obroка који се спремају за ученике

Запослени у овој служби за свој рад одговарају директору.

5.1.Домар/мајстор одржавања-ложач

Члан 44.

За обављање послова домара / мајстора одржавања- ложач радни однос могу засновати лица која поседују трећи/четврти степен стручне спреме техничке или машинске струке.

Лице из става 1. овог члана треба да поседује положен стручни испити за рад са судовима под притиском .

Члан 45.

Домар / мајстор одржавања - ложач обавља следећ послове:

- обавља прегледе објекта котларнице, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- рукује и одржава, припрема опрему и инсталације за рад;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- рукује постројењима у котларници;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- води евиденцији о извршеним прегледима гасне котларнице ;
- води евиденцију о потрошњи гаса
- стара се да школа буде благовремено загрејана (минимум 18 степени)
- примењује мере противпожарне заштите;
- помаже домару у обављању његових редовних послова а нарочито у времену ван грејне сезоне;
- одржава хигијену у котларници и другим просторијама које користи;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима

Број извршилаца :1

5.2 Домар

Члан 46.

За обављање послова домара радни однос могу засновати лица која поседују други/трећи степен стручне спреме техничке или машинске струке.

Члан 47.

Домар обавља следеће послове:

- редовно обилази школске просторије ради утврђивања и одржавања у испраном стању школског инвентара ;
- обавља једноставније електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекат, опрему и инсталације за рад;
- одржава кров, тротоаре, степеништа и прилаз школи у зимском периоду;
- поправља школски намештај и у радионици израђује ситније делове неопходне за поправку ;
- кречи школске просторије и спољне зидове;
- врши набавку материјала за текуће одржавање и води евиденцију о његовом утрошку
- редовно прати стање на електричној мрежи и врши замену утичница, сијалица и прекидача у складу са прописним стандардима;
- врши поправке и стара се о изгледу клупа, жардињера , оgrade и коси траву у школском дворишту;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима ;

Број извршилаца :1

5.3. Куварица

Члан 48.

Послове куварице могу да обављају лица која поседују четврти / трећи степен стручне спреме по занимању кувар /посластичар.

Члан 49.

Куварица у школи обавља следеће послове:

- свакодневно припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- припрема све врсте пецива и издаје храну за децу, ученике и запослене;
- требају и преузима намирнице из магацина;

- контролише исправност испоручених намирница;
- сервира јела;
- рукује опремом у ђачкој кухињи ;
- обавља послове припреме и сервирање хране за време школских свечаности;
- обавља послове кувања кафе и послуживање кафом и пићем (безалкохолно пиће) како запослених тако и трећих лица која су у службеној посети школи
- свакодневно предаје благајнику дневни пазар од продате хране;
- учествује у поступку планирања набавке намирница за ђачку кухињу;
- одржава хигијену апарата, судова и прибора за јело као и хигијену у ђачкој кухињи, трпезарији и другим помоћним кухињским објектима;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима;
- редовно се подвргава санитарном прегледу.

Број извршилаца 2

5.4.Чистачица

Члан 50.

За обављање послова чистачице радни однос се може засновати са лицем кој е поседује први степен стручне спреме – завршену основну школу.

Члан 51.

Чистачица у школи обавља следеће послове:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта , спортских терена и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања хигијене у Школи;
- требају потребна средства за одржавање хигијене у Школи;
- одржава тротоаре, степеништа и прилаз школи у зимском периоду;

- нађене и заборављене ствари предаје секретару ;
- благовремено откључава и закључава улазна врата на учионицама и осталим просторијама у Школи;
- обавештава директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима;
- води рачуна о уласку лица у школску зграду и њиховом задржавању.

У Издвојеном одељењу школе у Љубањама прима и складишти огрев и ложи ватру у зимском периоду , чисти и одржава грејни систем

Број извршилаца 11

IV ЗАШТИТА, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 52.

Директор Школе може ангажовати стручно лице- агенцију за обављање послова заштите , безбедности и здравља на раду.

Директор школе може решењем, из редова запослених одредити лице које ће обављати послова заштите , безбедности и здравља на раду.

Лице из става 2 овог члана мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 53.

Лице из редова запослених које је задужено за обављање послова 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 54.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, Закон о запосленима у јавним службама, Уредба Владе Републике Србије о измени каталога радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 55.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 56.

Директор је дужан у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника да донесе решења, која по сили закона мењају одредбе уговора о раду, којима се утврђује назив радних места чије послове запослени обављају у складу са називима из Правилника.

Члан 57.

Директор је дужан у року од 30 дана од дана доношења решења из члана 55. овог правилника, да пријави податке о радним местима из решења у Регистар запослених, изабраних, именованих и постављених лица у школи.

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова у ОШ "Слободан Секулић" Ужице дел. број 103/1 од 24.02.2010, Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији дел.број 769/1 од 23.12.2013. године и дел.број 321 од 24.06.2016.

Члан 59.

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

Директор школе

Рафајло Јелисавчић с.р.

Правилник је објављен је на огласној табли Школе, дана 23. марта 2018.године а ступио на снагу дана 31. марта 2018.године