

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" број 88/17, 27/18 – други закони, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 24. ст. 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС" број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-ОУС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Службени гласник број 72/23), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Службени гласник број 81/17, 6/18 и 43/18) и Стручног упутства о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2023/2024. годину број 601-00-00034/2023-14 од 23.06.2023. године и Сагласности Министарства просвете - управе Крушевац за формирање одељења са мањим бројем ученика у школској 2023/24. години, директорка Основне школе "Свети Сава" у Читлуку, дана 31.08.2023. године, донела је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "СВЕТИ САВА" ЧИТЛУК
У ШКОЛСКОЈ 2023/2024. ГОДИНИ**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији рада и систематизацији послова у Основној школи "Свети Сава" у Читлуку (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Основне школе "Свети Сава" (у даљем тексту: Школа),
- 2) групе послова;
- 3) опис послова
- 4) број извршилаца на одређеним пословима;
- 5) услови за заснивање радног односа и услови за обављање послова;
- 6) друга питања у вези са пословима.

Члан 2.

За послове који су утврђени у Правилнику радни однос се може заснивати са пуним или непуним радним временом у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 3.

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

Школа може да образује један или више огранака Школе (издвојених одељења).

Огранак је организациони део Школе који нема својство правног лица.

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

Члан 4.

Главни организациони део Школе је матична школа – организациони део у седишту Школе у Читлуку, Улица Цара Лазара 491А.

Члан 5.

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Глободеру (осморазредна школа),
- 2) издвојено одељење у Мачковцу(четвороразредна школа).

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места у Школи

Члан 6.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- 1) послови руковођења:
 - директор
 - помоћник директора;

- 2) послови наставника:
 - наставник разредне наставе / наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда,
 - наставник у продуженом боравку,
 - наставник предметне наставе/ наставник предметне наставе у комбинованом одељењу од два разреда/наставник предметне наставе одељењски старешина;

- 3) послови стручних сарадника:
 - стручни сарадник - педагог,
 - стручни сарадник - психолог,
 - стручни сарадник - библиотекар;

- 4) послови секретара;

- 5) пратећи и помоћно – технички послови:

- 5.1) правни, кадровски и административни послови:
 - референт за правне, кадровске и административне послове;
- 5.2) финансијски и рачуноводствени послови:
 - шеф рачуноводства,
- 5.3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите:
 - домар/мајстор одржавања,
- 5.4) остали послови подршке:
 - чистачица.

2. Општи и посебни услови за заснивање радног односа и обављање послова

Члан 7.

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају тражене услове који су утврђени законом и овим правилником, а који могу бити:

- стручна спрема (одговарајуће образовање):
- потребно знање;
- радно искуство;
- стручни испит
- посебне здравствене и психовизичке способности и
- други услови.

Стручна спрема

Члан 8.

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен законом и овим Правилником.

Потребно знање

Члан 9.

Потребно знање се може утврдити за обављање појединих послова као на пример познавање рада на рачунару, поседовање одрђених сертификата са завршених програма обуке и слично.

Радно искуство

Члан 10.

Под радним искуством се подразумева период рада на дређеним пословима након стицања одређене стручне спреме која је утврђена за обављање одређеног посла.

Стручни испит

Члан 11.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима.

Положен стручни испит утврђен је за обављање појединих послова као што су: испит за директора, испит за секретара установе, дозвола за рад наставника и стручних сарадника-лиценца и слично.

Наставно особље полаже стручни испит према одредбама Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

Здравствене и психофизичке способности

Члан 12.

Здравствене и психофизичке способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, врмену за извршавање појединих послова и значајне су приликом избора и распоређивања запослених.

Услови за пријем у радни однос у Школи

Члан 13.

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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Услови за пријем у радни однос наставника и стручних сарадника

Члан 14.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у складу са чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања:

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

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

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

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмете, односно групу предмета.

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

Врсту образовања наставника и стручног сарадника из става 1. овог члана прописује министар.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 15.

Обавезно образовање лица из члана 14. овог правилника 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 става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 16.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент.

Лице из става 2. тач. 1) – 3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника или стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник - приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита за лиценцу сноси Школа.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

3. Број извршилаца и опис послова на радним местима

3.1. Руководећа радна места

Члан 17.

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

Директор руководи радом Школе. Одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. За свој рад одговара министру и Школском одбору.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа и обавља друге послове у складу са статутом Школе и овим правилником. Помоћник директора за свој рад одговара директору.

3.1.1. Директор Школе

Члан 18.

Општи / типични опис посла :

- руководи радом, заступа и представља установу-Школу;
- 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;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;

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

- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- одговоран је за остваривање развојног плана установе;

- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- организује и врши инструктивно-педагошки 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 установи у складу са прописима;

- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- обавезан је да благовремено информира запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

- сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

- сарађује са Саветом родитеља;

- подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду

Школе;

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

Стручна спрема / образовање:

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;

изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције:

- дозвола за рад наставника 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.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Именовани директор има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, директор коме је престала дужност остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Послове директора Школе обавља *1,0000 извршилац*.

3.1.2. Помоћник директора

Члан 19.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, односно који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

Помоћник директора обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Општи / типични опис посла:

- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Школе;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Школе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- координира и учествује у раду тимова и органа;
- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Школе;

Помоћник директора обавља и следеће послове:

- замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;
- сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, а по налогу директора;
- обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- најмање три године радног искуства.

Послове помоћника директора Школе обавља **0,2000 извршилаца.**

3.2. Послови наставника

Члан 20.

У Школи постоје следећи послови наставника:

- 1) наставник разредне наставе / наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда/наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од три разреда,
- 2) наставник у продуженом боравку;
- 3) наставник предметне наставе/ наставник предметне наставе у комбинованом одељењу од два разреда/ наставник предметне наставе у комбинованом одељењу од три разреда/наставник предметне наставе одељењски старешина;

Број извршилаца на пословима наставника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину.

3.2.1. Наставник разредне наставе /наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда

Члан 21.

Општи / типични опис посла:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним 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;
- ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник разредне наставе обавља и следеће послове:

- изводи ваннаставне активности;
- припрема извештај о свом раду и одељењу у којем изводи наставу;
- припрема ученике за такмичење;
- стручно се усавршава;

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

За обављање послова наставника разредне наставе радни однос се може засновати са лицем које испуњава остале услове прописане одредбама члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања за заснивање радног односа у школи.

Врста образовања наставника разредне наставе прописана је подзаконским актом - Правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Послове наставника разредне наставе обавља **8,0000 извршилаца**.

Послове наставника разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда обављају **4,0000 извршиоца**.

3.2.2. Наставник у продуженом боравку

Члан 22.

Општи / типични опис посла:

- 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 образовноваспитним потребама ученика;

- планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, 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 образовноваспитне 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.

Наставник у продуженом боравку обавља и следеће послове:

- дежура према утврђеном распореду;
- стручно се усавршава;

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

За обављање послова наставника у продуженом боравку радни однос се може засновати са лицем које испуњава остале услове прописане одредбама члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања за заснивање радног односа у школи.

Врста образовања наставника у продуженом боравку прописана је подзаконским актом - Правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Послове наставника у продуженом боравку обавља **1,0000 извршилац**.

3.2.3. Наставник предметне наставе/наставник предметне наставе у комбинованом одељењу од два разреда/наставник предметне наставе у комбинованом одељењу од три разреда/наставник предметне наставе одењски старешина

Члан 23.

Општи / типични опис посла:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- остварује 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 учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноаспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Наставник предметне обавља и следеће послове:

- припрема извештај о свом раду у одељењу у којем изводи наставу;
- припрема ученике за такмичење;
- стручно се усавршава;

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);

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

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Врста образовања наставника предметне наставе прописана је подзаконским актом - Правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Члан 24.

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- Српски језик и књижевност 2,8333
- Енглески језик 2,5000
- Немачки језик 1,3333
- Музичка култура 0,7500
- Ликовна култура 0,7500
- Историја 1,0500
- Географија 1,0500
- Биологија 1,2000
- Физика 0,9000
- Хемија 0,6000
- Математика 2,6667
- Информатика и рачунарство 0,90

- Техника и технологија 1,8000
- Физичко и здравствено васпитање, спортске активности 1,8000
- Верска настава 1,1000
- Грађанско васпитање 0,0500

Укупно предметна настава: 21,2833

3.3. Послови стручних сарадника

Члан 25.

У Школи постоје следећи послови стручних сарадника:

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

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

3.3.1. Стручни сарадник - педагог

Члан 26.

Општи / типични опис посла:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 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 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 интересорном 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 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 установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

Стручни сарадник - педагог обавља и следеће послове:

- пружа стручну подршку наставнику и директору за:
- стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
- јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
- развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- координира сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља, савета родитеља установе и клубова наставника и родитеља;
- ради на спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.
- стручно се усвршава.

Стручна спрема / образовање:

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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Врста образовања стручног сарадника - педагога прописана је подзаконским актом - Правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Послове стручног сарадника-педагога обавља **1,0000 извршилац**.

3.3.2. Стручни сарадник - психолог

Члан 27.

Општи / типични опис посла:

- 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 реализацији 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, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 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;
- 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 децом и 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 установи;
- 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 стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Стручни сарадник - психолог обавља и следеће послове:

- пружа стручну подршку наставнику и директору за:
- стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
- јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
- развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- координира сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља, савета родитеља установе и клубова наставника и родитеља;
- ради на спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;
- стручно се усавршава.

Стручна спрема / образовање:

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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Врста образовања стручног сарадника - психолога прописана је подзаконским актом - Правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Послове стручног сарадника-психолога обавља **0,5000 извршилаца**

3.3.3. Стручни сарадник-библиотекар

Члан 28.

Општи / типични опис посла:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, 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;
 - учествује у изради прописаних докумената установе;
 - стручно се усавршава.
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање:

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.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- дозвола за рад (лиценца).

Врста образовања стручног сарадника - библиотекар прописана је подзаконским актом - Правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Послове библиотекара обавља **0,5000 извршилаца**.

4. Послови секретара установе

Члан 29.

Општи / типични опис посла:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
 - обавља управне послове у установи;
 - израђује опште и појединачне правне акте установе;
 - обавља правне и друге послове за потребе установе;
 - израђује уговоре које закључује установа;
 - обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
 - обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
 - обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
 - пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
 - пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
 - прати прописе и о томе информира запослене.
- Секретар Школе обавља и друге правне послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) из области правних наука;

- на основним студијама из области правних наука у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања / испити / радно искуство:

- 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.

Послове секретара Школе обавља **1,0000 извршилац**.

5. Пратећи и помоћно – технички послови

Члан 30.

Пратећи и помоћно – технички послови у Школи су:

- правни, кадровски и административни послови;
- финансијски и рачуноводствени послови;
- послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите;
- остали послови подршке.

5.1. Правни, кадровски и административни послови

Послови референта за правне, кадровске и административне послове

Члан 31.

Општи / типични опис посла:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- врши канцеларијске послове са странкама;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља и следеће послове:

- Води евиденцију новчаних уплата од стране запослених и ученика;
- саставља спискове за осигурање ученика и ђачке ужине;
- води евиденцију о ученицима – путницима;
- саставља спискове запослених за исплату накнаде за превоз;
- саставља спискове за месечне карте за превоз запослених;

Стручна спрема / образовање:

- средње образовање правне или економске струке.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља **1,0000 извршилац.**

5.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Послови шефа рачуноводства

Члан 32.

Општи / типични опис посла:

- 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 усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 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.

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање економске струке и радно искуство на тим пословима.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару;

- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Послове шефа рачуноводства обавља **1,0000 извршилац**.

5.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Послови домара/мајстора одржавања

Члан 33.

Општи / типични опис посла:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

- рукује постројењима у котларници;

- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Домар/ мајстор одржавања обавља и следеће послове:

-стара се о одржавању школског дворишта (кошење траве ручном и моторном косилицом и тримером).

-врши пријем енергената;

-стара се о уредном складиштењу енергената у грејној сезони:

Стручна спрема / образовање:

-средње образовање.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Послове домара/ мајстора одржавања обављају **2,0000 извршиоца.**

5.4. Остали послови подршке

Послови чистачице

Члан 34.

Општи / типични опис посла:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Чистачица обавља и следеће послове:

- пере чаше, шоље, кува кафу, чај;
- чисти снег и лед око школске зграде, у сарадњи са домаром;
- дежура на ходнику за време малих и великог одмора;
- по потреби дежура у Школи за време одржавања јавних и других окупљања;
- по потреби обавља курирске послове;

Стручна спрема / образовање:

- основно образовање.

Послове радног места чистачице обавља **7,0000 извршилаца.**

Укупно сви послови у школи: 49,4833 извршилаца.

IV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ И ЛИЦУ ЗА ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ

Члан 35.

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

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

Члан 36.

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

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете 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 испитивања 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 запослених на раду;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

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

Ако директор, 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.

Члан 37.

Лице за противпожарну заштиту именује се из редова запослених.

Лице за противпожарну заштиту мора да прође одређену обуку и има положен испит након завршене обуке.

Лице за противпожарну заштиту обавља следеће послове:

- 1) врши и организује сталну контролу спровођења мера заштите од пожара утврђене овим Правилником и важећим прописима.
Отклања опасности за појаву, односно ширење пожара.
- 2) организује упознавање радника са пожарним опасностима, мерама заштите од пожара и поступком у случају избијања пожара на радном месту.
- 3) руководи акцијама за гашење пожара, у домену датих овлашћења спасавања људи, деце и имовине до предузимања акција од стране ватрогасне службе.
- 4) повремено контролише степен настанка пожарних опасности и обучености радника.
- 5) предлаже набавку противпожарне опреме.
- 6) Стара се да приступ приручним апаратима и средствима за гашење пожара, у домену његових овлашћења, буде увек слободан.
- 7) пријављује по хитном поступку сваки недостатак или квар на апаратима, уређајима или инсталацијама које би могле бити узрочник наступања пожара или експлозије, као и сваку другу пожарну опасност.

8) стара се о спровођењу прописаних мера за заштиту од пожара, а нарочито: у погледу забране од пушења, употребе отворене ватре, прописаних поступком око употребе запаљивих течности и свим другим што би могло изазвати пожар.

9) врши и друге послове које му стави у задатак директор Школе.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само лица која испуњавају утврђене услове.

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

Члан 39.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе.

Члан 40.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор школе уз сагласност надлежног Министарства.

Члан 41.

На све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о запосленим у јавним службама, Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Посебног колективног уговора и Статута Школе.

Члан 42.

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

Члан 43.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "Свети Сава" Читлук број 916/22 од 16.08.2023. године.

ДИРЕКТОРКА ШКОЛЕ
Јованка Максимовић

Правилник је заведен под деловодним бројем 828/23 од 31.08.2023. године.

На Правилник дао сагласност Школски одбор на седници одржаној дана 14.09.2023. године дел. бр. 949-1-931/23 од 14.09.2023. године.

Председник Школског одбора

Топлица Ристић