

ОШ"НИКОЛАЈ ВЕЛИМИРОВИЋ"

ШАБАЦ

Делбр.017/ 09

Дана,30.3.2018.

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОШ"НИКОЛАЈ ВЕЛИМИРОВИЋ" ШАБАЦ**

Март 2018.

ШАБАЦ

На основу одредаба из члана 30.Закона о запосленима у јавним службама(Сл.гласник РС" бр.113/2017.),члана 126.став 4.тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања(„Сл.гласник РС" бр.88/2017.),у даљем тексту:Закон) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору(Сл.гласник РС" бр.81/2017. и 6/2018,у даљем тексту: Каталог),а по претходно добијеној сагласности Школског одбора,директор ОШ"Николај Велимировић" Шабац (у даљем тексту:Школа), дана 30.3.2018. године доноси,

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ"НИКОЛАЈ ВЕЛИМИРОВИЋ" ШАБАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи "Николај Велимировић" Шабац (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови у Школи;
- 2) радна места у организационим деловима Школе;
- 3) опис послова који се обављају на радним местима;
- 4) врста стручне спреме,одн. образовања потребног за обављање послова радног места,
- 5) број извршилаца;
- 6) други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у Школи.

Члан 2.

На пословима који су утврђени Правилником, радни однос заснива се по правилу, за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама Правилника.

Члан 3.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте _____, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 4.

Главни организациони део Школе је матична школа у Шапцу, улица Владе Јовановића 52.

Члан 5.

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Богосавцу,
- 2) издвојено одељење у Добрићу,
- 3) издвојено одељење у Цуљковићу,
- 4) издвојено одељење у Радовашици.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1.Радна места у Школи

Члан 6.

Послови у Школи су систематизовани у следеће групе:

- 1) директор ,
- 2) помоћник директора,
- 3) наставно особље,
- 4) стручни сарадници,
- 5) административно- финансијско особље,
- 6) помоћно-техничко особље.

Систематизована радна места у Школи,као и назив посла,а која су утврђена у овом Правилнику,усклађена су према називима и описима одређеним у Каталогу.

1.1.Директор

Члан 7.

Директор руководи радом Школе.

1.2.Помоћник директора

Члан 8.

Школа има помоћника директора у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

На почетку школске године,директор својим решењем,на послове помоћника директора распоређује наставника или стручног сарадника који поседује професионално знање,искуство и углед у Школи.

1.3. Наставно особље

Члан 9.

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

У школи су систематизовани следећи послови наставника:

- 1)наставник разредне наставе;
- 2)наставник предметне наставе,
- 3)наставник у продуженом боравку .

Овај Правилник утврђује следеће послове наставника предметне наставе:

- 1)наставник Српског језика ,
- 2)наставник Енглеског језика,
- 3)наставник Немачког језика,
- 4)наставник Руског језица,
- 5)наставник Историје,
- 6)наставник Географије,
- 7)наставник Биологије,
- 8)наставник Математике,
- 9)наставник Техничког и информатичког образовања,
- 10)наставник Информатичког образовања,
- 11)наставник Техничког и технологије,
- 12)наставник Ликовне културе,
- 13)наставник Музичке културе,
- 14)наставник Физичког васпитања,
- 15)наставник Физике,
- 16)наставник Хемије,
- 17)наставник физичког и здравственог васпитања,
- 18)наставник Верске наставе,
- 19)наставник Грађанског васпитања.

1.4.Стручни сарадници

Члан 10.

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

У школи су систематизовани следећи послови стручног сарадника:

- 1.педагог,
- 2.психолог,
- 3.дефектолог-специјални педагог ,
- 4.библиотекар

Педагошки асистенти пружају помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

1.5.Административо-финансијско особље

Члан 11.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) секретар школе,
- 2) руководилац финансијско-рачуноводствених послова
- 3) рачуноводствени референт,
- 4) технички секретар

1.6.Помоћно-техничко особље

Члан 12.

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

- 1) домар- мајстор одржавања,
- 2) сервирка,

3)радник за одржавање хигијене-спремачица

4) ложач

IV.ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС У ШКОЛИ

Члан 13.

Радни однос у Школи може да заснује лице које:

- има одговарајуће образовање,у складу са Законом ,Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника и овим Правилником;
- има психичку,физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- није осуђивано правоснажном пресудом за кривична дела за која је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца,као и за кривична дела насиља у породици,одузимања малолетног лица,запуштање и злостављање малолетно лица или родоскрвнуће,за кривична дела давања или примања мита,за крив. дела из групе кривичних дела против полне слободе,против правног саобраћаја,против човечности и других добара заштићених међународним правом,без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није ,у складу са законом,тврђено дискриминаторно понашање;
- има држављанство републике Србије;
- зна српски језик,одн. језик на коме остварује образовно васпитни рад.

Услови из става 1. алинеја 1,3,4 и 5. овог члана се доказују приликом пријема у радни однос,а услови утврђени у алинеји 2. пре закључења уговора о раду и проверавају се у току рада.

Члан 14.

Ради обављања послова наставног особља и послова стручног сарадника,радни однос се заснива са:

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
- 2) наставником или стручним сарадником – приправником;
- 3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника;
- 5) педагошким асистентом.

Лице без лиценце из става 1. тач. 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

С приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу, а најдуже на две године.

Члан 15.

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

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

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању 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 законске одредбе које се односе на приправника.

Члан 16.

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

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

- 1) наставник,
- 2) ложач у издвојеном одељењу у Добрићу,
- 3) технички секретар-административни радник,
- 4) други послови који према усвојеним нормативима не задовољавају услове за рад са пуним радним временом.

V. ОПИС ПОСЛОВА, СТРУЧНА СПРЕМА(потребно образовање), БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ДРУГИ ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД У ШКОЛИ

3. Број извршилаца и опис послова

1) Директор Школе

Члан 17.

Директор Школе обавља следеће послове:

-руководи радом, заступа и представља школу,

-планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

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

-прати ивршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе,

- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организује и врши инструктивнопедагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника,
- предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110-113.Закона,
- предузима мере ради извршења налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- благовремено информише запослене, ученике, родитеље, одн. њихове законске заступнице, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе,
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, педагошког већа, без права одлучивања,
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи,
- сарађује са родитељима, одн. законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља,
- подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе, најмање два пута годишње,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом ,
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, уз претходну сагласност Школског одбора,
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са позитивним прописима,
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
- обезбеђује квалитет образовања, самовредновање и ствара услове за спољашње вредновање,
- води рачуна о регуларности спровођења свих испита у Школи,
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажураности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- обавља и др. послове у складу са законом и статутом Школе.

За свој рад, директор одговара министру и Школском одбору.

•Стручна спрема ,одн. потребно образовање-Група и подгрупа радних места(хоризонтална класификација)-В/В1/В1.1

За обављање послова директора Школе потребно је високо образовање стечено :

1.на студијама другог степена(мастер академске студије,мастер струковне студије,специјалистичке академске студије) или

2.на основним студијама у трајању од најмање четири године,по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године.

•Додатна знања и радно искуство

-дозвола за рад наставника,васпитача и стручног сарадника(лиценца),

.обука и положен испит за директора(лиценца),

-осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,одн. десет година рада на пословима образовања и васпитања,ако се на конкурс не пријави ниједан кандидата са одговарајућим образовањем.

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

•Број извршилаца:

Послове директора обавља један извршилац.

2)ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 18.

•ОПИС ПОСЛОВА

Помоћник директора школе обавља следеће послове:

-организује,руководи и одговоран је за педагошки рад Школе,

-координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и учествује у њиховом раду,

-пружа стручну помоћ директору,

-помаже директору у планирању,утврђивању и спровођењу процеса рада,

-помаже директору у припремању и доношењу програма и

планова,предузима мере,организује,координира и одговоран је за извршење програма и планова,

-асистира директору у унапређењу организације рада,даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака,

-разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора,

-у одсуству директора,обавља послове директора,

-обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом и статутом Школе.

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

- **Стручна спрема ,одн. потребно образовање-Група и подгрупа радних места(хоризонтална класификација)-В/В1/В1.1**

Помоћник директора треба да има стручну спрему која је предвиђена за директора Школе.

- **Додатна знања и радно искуство**

- најмање три године радног искуства,
- професионални углед и искуство у Школи.

- **Број извршилаца**

Послове помоћника директора обавља један извршилац.

3) НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Члан 19.

- **Опис послова**

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада ,
- својим компетенцијама осигурува постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа,уважавајући принципе образовања и васпитања,предзнања,потреба,интересовања и посебне могућности ученика,
- планира,припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе,
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање образовноваспитним потребама ученика,
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу,
- прилагођава технике учења,дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним 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 ученицима и тима за инклузивно образовање,
- учествује у спровођењу испита,
- обавља послове ментора приправнику и студентима на пракси,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- обавља послове одељенског старешине,
- учествује у раду органа и тимова школе,
- сарађује са родитељима,старатељима,одн. законским заступницима ученика и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

- Стручна спрема ,одн. потребно образовање-Група и подгрупа радних места(хоризонтална класификација)-В/В1/В2

- Стручна спрема,одн. потребно образовање

-Високо образовање стечено:

1.на студијама другог степена(мастер академске студије,специјалистичке академске студије,мастер струковне студије),

2.на основним студијама у трајању од најмање 4 године,по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године.

- **Додатна знања ,радно искуство(компетенције)**

-дозвола за рад(лиценца),

-стечено образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе,

Без лиценце,послове наставника разредне наставе могу да обављају лица утврђена Законом.

- **Број извршилаца**

Послове наставника разредне наставе обавља 26 извршилаца и 1 извршилац у продуженом боравку.

4)НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

Члан 20.

- **Опис послова:**

-остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;

-води рачуна о исхрани ученика,стицању радних,хигијенских,културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;

-планира,припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену спортским,културно-уметничким, забавним, хуманитарним 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 у учењу и владању;

-сарађује са породицом ученика;

-стручно се усавршава;

-води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

-учествује у раду органа Школе и њених тимова .

- Стручна спрема ,одн. потребно образовање-Група и подгрупа радних места(хоризонтална класификација)-В/В1/В1.2

- Стручна спрема,одн. потребно образовање

Високо образовање стечено:

1.на студијама другог степена(мастер академске студије,специјалистичке академске студије,мастер струковне студије),

2.на основним студијама у трајању од најмање 4 године,по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године.

- **Додатна знања,радно искуство,компетенције**
 - дозвола за рад (лиценца),
 - стечено образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце, послове наставника у продуженом боравку могу да обављају лица утврђена Законом.

- **Број извршилаца**

Послове наставника у продуженом боравку обављан један извршилац.

5) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Члан 21.

- **Опис послова:**

- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи,
- својим компетенцијама осигурува постигање циљева образовања васпитања и стандарда постигнућа уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потреба, интересовања и посебне могућности ученика,
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе,
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање образовноваспитним потребама ученика,
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу,
- 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 ученицима и тима за инклузивно образовање,
- ради у испитним комисијама,
- обавља послове ментора приправнику и студентима на пракси,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- обавља послове одељенског старешине,
- ради у тимовима и органима Школе,
- ради унапређивања образовноваспитне праксе, сарађује са родитељима, одн. старатељима ученика, запосленим у Школи, стручним и другим институцијама,
- припрема и реализује екскурзије, излете, посете научним и културним институцијама и матурске прославе

- **Стручна спрема ,одн. потребно образовање-Група и подгрупа радних места(хоризонтална класификација)-B/B1/B1.2**

- **Стручна спрема,од. потребно образовање**

-Високо образовање, у складу са Законом „Правилником о врсти стручне спреме наставника за одређени предмет и Статутом школе.

- Додатна знања, радно искуство, компетенције
- дозвола за рад (лиценца),
- образовање стечено на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце, послове наставника разредне и предметне наставе, може да обавља:

1. приправник,
2. лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике,

3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лица без лиценце могу да обављају послове наставника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- **Број извршилаца:**

Послове наставника предметне наставе обавља 37,20 извршилаца.

6) СТРУЧНИ САРАДНИК-ПСИХОЛОГ

Члан 22.

- **Опис послова:**

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада,
- пружа подршку наставницима у њиховом раду,
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профиле и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, 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 на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости,
- координира превентивни рад у Школи и пружа подршку ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота и оснаживања породице за примену адекватних васпитних стилова,
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима и запосленим у Школи,
- ради у стручним органима и тимовима школе,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију,

-пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном,здравственом и социјалном подршком ученику,

-учествује у формирању одељења првог разреда , на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика,

-обавља послове у вези професионалне оријентације ученика,

-крира 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 ,

-врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу,

-обавља и друге послове у складу са позитивним прописима и налогу директора Школе.

- **Стручна спрема ,одн. потребно образовање-Група и подгрупа радних места(хоризонтална класификација)-В/В1/В1.3**

- **Стручна спрема-потребно образовање**

-**Високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:**

- 1)на студијама другог степена(мастер академске студије,мастер струковне студије,специјалистичке академске студије);
- 2)на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године.

- **Додатна знања,радно искуство,компетенција**

-дозвола за рад (лиценца).

- **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника,психолога,обавља један извршилац.

7) СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ

Члан 23.

- **Опис послова**

-доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активност;

-учествује у планирању,програмирању,праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

-прати,анализира и подстиче целовити развој детета и ученика;

-пружа подршку и помоћ наставницима у планирању,припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

-обавља саветодавни рад са ученицима,родитељима,одн. старатељима и запосленим у Школи;

-пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних плановаи сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном,здравственом и социјалном подршком ученику;

-координир радом тима за инклузивно образовање,

-сарађује са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;

-иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;

-учествује у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада;

-сарађује са институцијама,локалном заједницом,стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

-стручно се усавршава;

-обавља и друге послове у складу са позитивним прописима и налогу директора Школе.

- **Стручна спрема ,одн. потребно образовање-Група и подгрупа радних места(хоризонтална класификација)-В/В1/В1.3**

- **Стручна спрема-потребно образовање**

- Високо образовање**

- 1)на студијама другог степена(мастер академске студије,мастер струковне студије,специјалистичке академске студије),
- 2)на основним студијама у трајању од најмање четири године,по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године.

- **Додатно знање,радно искуство,компетенција**

- дозвола за рад (лиценца).

- **Број извршилаца**

- Послове стручног сарадника-педагога у Школи обавља један извршилац.

8) СТРУЧНИ САРАДНИК-ДЕФЕКТОЛОГ-СПЕЦИЈАЛНИ ПЕДАГОГ-

Члан 24.

- **Опис послова**

- учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи,нарочито у деловима који се односе на додатну подршку ученицима,избора и креирања програма рада,
 - врши процену способности,знања и вештина у развојним областима,утврђује снаге детета,од. ученика у областима у којима им је потребна подршка,
 - креира и прилагођава инструменте процене како би се дошло до релевантних података о ученику,узимајући у обзир специфичности у

комуникацији,социјалној интеракцији,емоционалном и когнитивном развоју,

-утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободних активности у односу на процењени степен подршке ученицима,

-сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика и њиховом прилагођавању образовно васпитном раду,у складу са њиховим индивидуалним потребама,крирањем педагошког профиле и индивидуалног образовног плана ученика,

-обавља саветодавни рад са ученицима,родитељима и наставницима,

-ради на превентивном сагледавању проблема у раду и понашању ученика и предлаже мере за њихово отклањање,

-обавља аналитичкоистраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама,

-координира радом тима за заштиту од насиља,злостављања и занемаривања,

-сарађује са Центром за социјални рад и другим релевантним установама,

-учествује у раду органа и тимова Школе,

-води педагошку документацију и евиденцију,

-стручно се усавршава

- **Стручна спрема ,одн. потребно образовање-Група и подгрупа радних места(хоризонтална класификација)-В/В1/В1.3**

Високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

-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 10.9.2005.године

- **Додатна знања,радно искуство,компетенције**

-дозвола за рад- (лиценца)

- **Број извршилаца**

Послове дефектолога-специјалног педагога у Школи обавља један извршилац.

9) СТРУЧНИ САРАДНИК-БИБЛИОТЕКАР

Члан 25.

- **Опис послова**

-води пословање библиотеке,

-планира,организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања,

- сарађује са наставницима и стручним сарадницима,
- ради на издавању књига,приручника и др.,
- учествује у организовању и остваривању културне и јавне активности Школе,
- води евиденцију свих књига,приручника,часописа,летописа и сл.,
- води фото-архиву школе,
- сарађује са матичном библиотеком,стручним институцијама и локалном заједницом,
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа,
- учествује у раду органа и тимова школе,
- води педагошку документацију и евиденцију,
- предлаже набавку књига,стручне литературе и часописа, исте класификује,инвентарише,сигнира и каталогизује,
- учествује у изради прописаних докумената Школе,
- стручно се усавршава.

- **Стручна спрема ,одн. потребно образовање-Група и подгрупа радних места(хоризонтална класификација)-В/В1/В1.3**

Високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања:

- 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 10.9.2005.године.

- **Додатна знања,радно искуство,компетенције**

- дозвола за рад (лиценца) .

- **Број извршилаца**

- Послове библиотекара у Школи обавља један извршилац.

10) СЕКРЕТАР

Члан 26.

- **Опис послова:**

- стара се о законитом раду Школе,
 - обавља управне,управно правне и нормативне послове,
 - прати позитивне прописе и даје стручна мишљења о њиховој примени,
 - израђује нацрт статута и других општих аката,прати и спроводи поступке за њихово доношење,
 - обавља правне и друге послове за потребе Школе,

-обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи,
-обавља правне послове у области јавних набавки у сарадњи са финансијском службом Школе,
-припрема уговоре,
-обавља правне послове у вези уписа ученика у Школу,
-пружа стручну помоћ при избору органа управљања у Школи,
-пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе,
-обавља кадровске послове(спроводи конкурсe за пријем у радни однос запослених,израђује решења о правима,обавезама и одговорностима запослених и уговоре о раду ,води кадровску евиденцију запослених, врши пријаве,промене и одјаве у електронској форми у Централном регистру),
-води дисциплинске поступке,
-израђује акта у поступцима остваривања права ученика везаних за остваривање права на образовање,припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика,родитеља одн. старатеља,
-контролише исправност и оверава јавне исправе које издаје Школа,
-архивира документацију,
-стручно се усавршава.

- **Стручна спрема „одн. потребно образовање-Група и подгрупа радних места(хоризонтална класификација)-В/В1/В1.4**

Високо образовање:

-на студијама другог степена (мастер академске студије,мастер струковне студије,специјалистичке академске студије)-дипломирани правник-мастер,
-дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године.

- **Додатна знања,испити,радно искуство**

-дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара,правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

- **Број извршилаца**

Послове секретара школе обавља један извршилац.

11) РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 27.

- **Опис послова**

-проверава исправност финансијско рачуноводствених образца;

-врши билансирање прихода и расхода;

-израђује периодичне и годишње обрачуне;

-припрема финансијски план Школе;

-припрема финансијске извештаје о пословању Школе;

-стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;

-контрира и врши књижења,

-прати и усаглашава рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

-врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

-врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

-архивира и чува документацију и евиденцију;

-сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;

-сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;

-стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

-стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;

-организује и координира рад службе рачуноводства;

-организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;

-прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља ;

-стручно се усавршава;

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

- **Стручна спрема ,одн. потребно образовање-Група и подгрупа радних места(хоризонтална класификација)-В/В1/В1.1**

- **Стручна спрема-потребно образовање**

Високо образовање:

-на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10.9.2005. године,

-на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова,

● **Додатна знања,испити,радно искуство**

- испит-овлашћени рачуновођа,одн.испит у складу са Законом о рачуноводству ,
- знање рада на рачунару,
- 5 године радног искуства у струци

● **Број извршилаца**

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова обавља један извршилац.

12) РАЧУНОВОДСТВЕНЕ РЕФЕРЕНТ

Члан 28.

● **Опис послова**

-надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;

-обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;

-обрачунава накнаде трошкова запослених;

-исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;

-рукује новчаним средствима;

-води благајнички дневник-динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;

-прима новчане уплатнице од запослених и ученика;

-обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;

-подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;

-одлаже,чува и архивира рачуноводствене исправе;

-ажурира податке у одговарајућим базама;

-пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;

-сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;

-обавља и друге послове по налогу директора , помоћника директора и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

● **Стручна спрема,ниво образовања**

Средња стручна спрема у четврогодишњем трајању (четврти степен) економско-финансијског смера.

Знање рада на рачунару.

• **Број извршилаца**

Послове финансијско-књиговодственог радника обавља један извршилац

13) Административни радник-ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР

Члан 29.

• **Опис послова:**

- преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
- обавља дактилографске послове;
- истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
- одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- води попис регистраторског материјала;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију о ученицима – путницима;
- пружа подршку у обради података из делокруга рада;
- води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и за рад , стара се о набавци,чувању и подели потрошног канцеларијског материјала,средства за хигијену ;
- обавља и друге послове по налогу директора , помоћника директора и секретара Школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

• **Стручна спрема,ниво образовања**

Средња стручна спрема (четврти степен)-Гимназија, Економска школа, Средња пословна школа,

Знање рада на рачунару.

Број извршилаца

Послове административног радника-техничког секретара обавља један извршилац.

14) ДОМАР-МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Члан 30.

● Опис послова:

- обавља преглед школских објеката,врши контролу исправности инсталација,противпожарних система,опреме,апарата и средстава за рад,
- одржава школске објекте, опрему и инвентар у исправном стању;
- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- пријављује веће и сложеније кварове и оштећења имовине,опреме и инсталација директору школе,помоћнику или секретару школе;
- свакодневно обилази просторије и школско двориште ради увида у њихово стање;
- обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- прати и координира рад спремачица;
- сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- води евиденцију о кваровима , извршеним поправкама и утрошеним срдствима за исто;
- обавља и друге послове по налогу директора , помоћника директора и секретара школе ,у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

● Стручна спрема,ниво образовања:

Средње образовање или КВ радник (трећи степен)
,машинске,електро или грађевинске струке;

● Број извршилаца:

Један извршилац.

15) ЛОЖАЧ

Члан 31.

● Опис послова

- врши контролу грејних инсталација,
- обавештава надлежне службе и директора Школе о уоченим неправилностима у раду грејних инсталација;
- пушта опрему ,постројење 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 опреме, инсталација и парног котла, према плану одржавања;
-води евиденцију о кваровима и поправкама.

- **Стручна спрема-ниво образовања**

Средња струна спрема – машинског или електро смера,
Положен стручни испит за рад са судовима под притиском .

- **Број извршилаца**

Један извршилац

16) Сервирка

Члан 32.

- **Опис послова:**

- свакодневно преузима и сервира храну ученицима у продуженом боравку;
- преузима храну и води књигу задужења и раздужења робе;
- води евиденцију о требовању и утрошку робе (хране) ;
- одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чиšћење, прање, пеглање);
- обавља послове сервирања за време школских свечаности, такмичења, спортских манифестација и сл.;
- води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару;
- обавља и друге послове по налогу директора , помоћника директора и секретара школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

- **Стручна спрема-ниво образовања**

Средња стручна спрема.

Изузетно, основно образовање и радно искуство од 1 године на овим пословима.

- **Број извршилаца**

Један

17) Спремачица

Члан 33.

- **Опис послова**

- одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- одржава зеленило у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;

- води рачуна о школској имовини;
- у случају потребе обавља курирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности и школских такмичења;
- чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

- **Стручна спрема**

Основно образовање.

- **Број извршилаца**

Послове спремачице обавља 11 извршилаца

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

Члан 34.

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 из става 1. овог члана одређује се из редова запослених у Школи или закључучењем уговора са стручним лицем из одговарајућег правног субјекта.

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 35.

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 Школи у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и 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 безбедн ост и здравље запослених на раду;

8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обљењима, 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 директора школе и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

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

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа утврђене Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важио до ступања на снагу новог Правилника, има право да настави рад .

Члан 37.

Лице које не испуњава услове за заснивање радног односа утврђене у Правилнику у погледу врсте или степена стручне спреме може засновати радни однос у Школи под условом да има статус "затеченог" запосленог, у складу са законом.

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог Правилника , престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ"Николај Велимировић" Шабац, заведен под бројем 017/10, од 9.3.2010. године.

Члан 39.

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

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



Директор Послодавца:
Весна Живановић

Правилник је заведен под деловодним бројем 017/09 од 30.3.2018. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 017/ 08 од 29.3. 2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 30.3.2018. године, а ступио је на снагу дана 7.4.2018. године.



Секретар Школе:
Павловић Весна

Весна Павловић