

На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ број 113/2017), члана 126. Став 4 Тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ број 81/2017 и 6/18), члана 100. Став 4. Тачка 19. и члан 89. Став 1. Тачка 1. Статута Основне школе „Мића Станојловић“ Коцељева (број: 12-120/18 од 29.01.2018. са изменама и допунама број 14-60/19 и 14-193/19), а у вези са чланом 24. ст. 2. и 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 ,75/2014, 113/17 и 95/18), а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора Основне школе „Мића Станојловић“ Коцељева на својој 10. редовној седници одржаној 28.12.2020.године, директор доноси

**ПРАВИЛНИК
о организацији рада и систематизацији послова
у Основној школи „Мића Станојловић“ у Коцељеви**

- ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ -

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Школе (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. Стручна спрема, односно образовање потребно за обављање послова радног места
5. Број извршилаца
6. Други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у школи.

Члан 2.

По правилу, на пословима који су утврђени у Правилнику радни однос се заснива за рад са пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се засниваза рад са непуним радним временом, у складу са Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 3.

Главни организациони делови школе су Матична школа, са седиштем у Коцељеви, улица Доситејева 3, издвојена одељења и то:

1. Осморазредно одељење у Драгињу
2. Осморазредно одељење у Доњем Црниљеву
3. Осморазредно одељење у Каменици
4. Осморазредно одељење у Свилеуви
5. Четвороразредно одељење у Бресници
6. Четвороразредно одељење у Дружетићу
7. Четвороразредно одељење у Зуквама
8. Четвороразредно одељење у Малом Бошњаку
9. Четвороразредно одељење у Суботици
10. Четвороразредно одељење у Брдарици
11. Четвороразредно одељење у Голочелу
12. Четвороразредно одељење у Љутицама
13. Четвороразредно одељење у Градојевићу
14. Четвороразредно одељење у Ђуковинама
15. Четвороразредно одељење у Баталагама

Члан 4.

Правилником о унутрашњој организацији рада Школе уређена је организација рада како у матичној школи тако и у свим издвојеним одељењима.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са Наставним планом и програмом, Школским програмом и према распореду часова који доноси директор Школе.

Број одељења појединих разреда у школи променљив је и зависи од броја уписаних ученика.

Настава у Школи организована је у једној смени, преподневној која почиње са радом у 07:30 часова.

Настава у Школи је петодневна и организована је у складу са школским календаром.

Час траје 45 минута.

Образовно-васпитни рад се остварује путем обавезне и изборне наставе и ваннаставних активности, у складу са наставним планом и програмом.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионици, кабинету, школској радионици и фискултурној сали.

Као посебан облик наставе може се изводити и настава у природи

Члан 5.

Радом школе руководи директор школе.

Радом издвојених одељења координирају помоћници директора по распореду који им на почетку сваке школске године утврди директор решењем.

Образовно – васпитни рад у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Правне, кадровске, административне и финансијско- рачуноводствене послове обавља стручна служба школе са седиштем у матичној школи у Коцељеви.

Члан 6.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Радна места у школи

Члан 7.

Радна места у школи су систематизована у следеће групе:

1. Директор;
2. Помоћник директора;
3. Наставно особље;
4. Стручни сарадник;
5. Административно – финансијско особље
6. Помоћно-техничко особље

Радно место у Правилнику је одређење за назив поса који се обавља у Школи и које се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогу.

1.1. Директор

Члан 8.

Директор руководи радом Школе.

1.2. Помоћник директора

Члан 9.

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

Директор школе, на послове помоћника директора , решењем распоређује наставника / стручног сарадника који има професионални углед и искуство у Школи.

1.3. Наставно особље

Члан 10.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у Школи остварују наставници.

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

1. Наставник разредне наставе
 - Наставник разредне наставе
 - Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два/три/четири разреда
2. Наставник предметне наставе
 - Наставник предметне наставе
 - Наставник предметне наставе са одељенским старешињством

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

1. Наставник српског језика и књижевности
2. Наставник енглеског/немачког/руског језика
3. Наставник историје
4. Наставник географије
5. Наставник биологије
6. Наставник математике
7. Наставник техничког и информатичког образовања/технике и технологије
8. Наставник информатике и рачунарства
9. Наставнице ликовне културе
- 10.Наставник музичке културе
11. Наставник физичког васпитања/ физичког и здравственог васпитања
11. Наставник физике
12. Наставник хемије
- 13.Наставнице верске наставе
- 14.Наставник грађанског васпитања
- 15.Наставник у продуженом боравку
- 16.Наставник -дефектолог
 - Дефектолог-наставник
 - Дефектолог наставник у комбинованом одељењу од два/три/четири разреда
 - Дефектолог – наставник са одељенским старешињством
 - Дефектолог-наставник у продуженом боравку

1.4. Стручни сарадници

Члан 11.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници.

У Школи постоје следећи послови стручних сарадника:

1. Психолог
2. Педагог
3. Библиотекар
4. Дефектолог
5. Логопед
6. Социјални радник
7. Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању

1.5. Административно – финансијско особље

Члан 12.

Административно – финансијске послове обављају:

1. Секретар
2. Шеф рачуноводства
3. Административно – кадровски референт
4. Рачуноводствени референт

1.6. Помоћно – техничко особље

Члан 13.

- 1.Домар
- 2.Сервирка у ђачкој кухињи
- 3.Радник за одржавање хигијене - чистоће

2. Општи услови за пријем у радни однос у Школи

Члан 14.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице ако:

- 1.има одговарајуће образовање, у складу са Законом, односно овим Правилником
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 родоскрнуће, за кривично дело примање мита или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добра заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Услове из Става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

Члан 15.

У посебним случајевима пријема запослених, министар решењем утврђује стечено образовање кандидата на радна места у Школи.

1. Када је образовање кандидата стечено у некој од Република СФРЈ до 27.априла 1992.године, у Црној Гори до 16.јуна 2006. Године, или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140.Закона о основама система образовања и васпитања, на захтев Школе министар надлежан за послове образовања и васпитања, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника у Школи;
2. Када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;
3. Када је образовање кандидата стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у школи, на захтев школе , на основу акта о призначају стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар решењем.

3. Опис послова, стручна спрема , односно потребно образовање, број извршилаца и други посебни услови за рад на радним местима у Школи

Члан 16.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

- **Опис послова**

Директор школа обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажуности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнице, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

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

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара министру и Школском одбору.

- **Стручна спрема,односно потребно образовање**

-Високо образовање стечено:

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

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

Изузетно ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са наведеним образовањем:

-Високо образовање стечено:

1.на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије)

2. на студијама у трајању од три године

-Више образовање за директоре основних школа на поновљеном конкурсу.

-Одговарајућа врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

- **Додатна знања /испити/радно искуство/компетенције**

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

-обука и положен испит за директора установе (лиценца)

-осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања , односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања ,ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат 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.

Члан 17.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

- **Опис послова**

Помоћник директора обавља следеће послове:

1.организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;

2.координира рад стручних активи и других стручних органа Школе и учествује у њиховом раду;

3.пружа стручну помоћ директору;

4.помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада;

5. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
 6. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
 7. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
 8. по позиву директора долази у Матичну школу;
 9. обавља друге послове у складу са Законом.
- Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:
 1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)
 2. на основним студијама у трајању најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005 године;
- Високо образовање стечено:
 1. на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије)
 2. на студијама у трајању од три године
- Више образовање.
- Одговарајућа врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**

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

- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 18.

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

- **Опис послова**

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

- Остварује наставу и друге облике образовно – васпитног рада у Школи;
- Својим компетенцијама осигурује постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања

и васпитања , предзнања, потребе, интересовања, и посебне могућности ученика;

- Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом школе;
- Спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 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 ученицима и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- Учествује у спровођењу испита;
- Стручно се усавршава
- Обавља послове ментора приправника;
- Води порписану документацију и педагошку документацију;
- Обавља послове одељенског старешине и ментора приправнику;
- Учествује у раду тимова и органа школе;
- Учествује у изради прописаних докумената установе;
- Сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

-Високо образовање стечено:

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

- Високо образовање стечено:

- 1.на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије)

2. на студијама у трајању од три године

- Одговарајуће Више образовање.

-Одговарајућа врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове наставника разредне наставе, може да обавља:

-приправник;

- лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог .

Лице из тачке 1-3 може да обавља послове наставника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 19.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

- **Опис послова**

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- Остварује наставу и друге облике образовно – васпитног рада у Школи;
- Својим компетенцијама осигуруја постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом школе;
- 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 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 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 одељенског старешине;
- Ради у тимовима и органима школе;
- Учествује у изради прописаних докумената школе;
- Ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

- Припрема и реализује излете, посете, наставу у природу;
- И друге послове по налогу директора, у складу са Законом и подзаконским актима.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

-Високо образовање стечено:

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

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

- Високо образовање стечено:

1.на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије)

2. на студијама у трајању од три године

- Одговарајуће Више образовање.

-Одговарајућа врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове наставника предметне наставе, може да обавља:

-приправник;

-лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

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

Лице из тачке 1-3 може да обавља послове наставника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 20.

НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

- **Опис послова:**

Наставник у продуженом боравку обавља следеће послове:

- Остварује садржаје образовно васпитног рада у продуженом боравку;
- Води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;

- Спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- Планира, припрема, и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно уметничким, забавним и другима 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;
- Сарађује са породицама ученика;
- Стручно се усавршава;
- Води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- Учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

-Високо образовање стечено:

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

- Високо образовање стечено:

- 1.на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије)
 2. на студијама у трајању од три године
- Одговарајуће Више образовање.

-Одговарајућа врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове наставника у продуженом боравку, може да обавља:

-приправник;

-лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

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

Лице из тачке 1-3 може да обавља послове наставника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за

финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 21.

ДЕФЕКТОЛОГ - НАСТАВНИК

- **Опис послова:**

Дефектолог – наставник обавља следеће послове:

- Припрема, планира, реализује и вреднује образовно васпитни рад са ученицима;
- Прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентом и другим запосленима у образовноваспитној установи али и спољним сарадницима и родитељима, односно старатељима;
- Учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;
- Води прописану педагошку документацију;
- Обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;
- Обавља послове одељенског старешине;
- Учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- Учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- Процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потреб ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
- Ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;
- Пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

-Високо образовање стечено:

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

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

-Одговарајућа врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове дефектолога – наставника , може да обавља:

-приправник;

-лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

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

Лице из тачке 1-3 може да обавља послове наставника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 22.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

- **Опис послова**

Стручни сарадник – психолог обавља следеће послове:

- Доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно васпитног рада;
- Учествује у планирању, програмирању, праћењу, и вредновању остваривања образовноваспитног рада;
- Пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовноваспитног рада;
- Пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профиле 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, подстичне 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 пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- Ради у стручним тимовима и органима школе ;
- Води прописану евидентацију и педагошку документацију;
- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова, и сарађује се интересорном комисијом у процени потреба за

додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;

- Учествује у структуирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- Обавља послове у вези са професионалном орјентацијом 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 школе;
- Учествује у изради прописаних докумената школе;
- Врши процењивање деце при упису у први разред и проверуј спремности за превремени упис у школу.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

-Високо образовање стечено:

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

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

-Одговарајућа врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове стручног сарадника - психолога, може да обавља:

-приправник;

-лице које испуњава услове за стручног сарадника - психолога, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

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

Лице из тачке 1-3 може да обавља послове без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника – психолога обавља 1 извршилац

Члан 23.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

- **Опис послова**

Стручни сарадник – педагог обавља следеће послове:

- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовноваспитног рада;
- Учествује у планирању, програмирању, праћењу, и вредновању остваривања образовноваспитног рада;
- Прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- Пружа подршку и помоћ наставницима у планирању , припремању и реализацији свих видова образовноваспитног рада;
- Пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовноваспитног рада;
- Пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профиле 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, подстичне лични и професионални развој наставника;
- Обавља саветодавни рад са ученицима , родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- Подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;
- 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;
- Организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- Пружа подршку у изради и развијању ИОП-а и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету и ученику;
- Ради у стручним тимовима и органима школе ;
- Води прописану евидентију и педагошку документацију;
- Учествује у изради прописаних докумената школе;
- 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;
- Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- Иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
- Реализује сарадњу са стручним и другим институцијама , локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- **Стручна спрема односно потребно образовање**

-Високо образовање стечено:

- 1.на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)
 - 2.на основним студијама у трајању најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005 године;
- Одговарајућа врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове стручног сарадника - педагога, може да обавља:

-приправник;

-лице које испуњава услове за стручног сарадника -педагога, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

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

Лице из тачке 1-3 може да обавља послове без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника – педагога обавља 1 извршилац

Члан 24.

СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

- **Опис послова**

Стручни сарадник – библиотекар обавља следеће послове:

- У школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- Води пословање библиотеке;
- Планира, организује, учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- Сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- Руководи у раду библиотекачке секције;
- Учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- Сарађује са матичном библиотеком , стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- Предлаже набавку књига, часописа, интервенише, класификује , сигнира и каталогизује;
- Учествује у избору одобрених уџбеника, са осталим члановима већа;
- Учествује у раду тимова и органа школе;
- Води педагошку евиденцију и документацију
- Учествује у изради прописаних докумената школе.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

-Високо образовање стечено:

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

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

-Одговарајућа врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове стручног сарадника - библиотекара, може да обавља:

-приправник;

-лице које испуњава услове за стручног сарадника -библиотекара, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

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

Лице из тачке 1-3 може да обавља послове без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 25.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ДЕФЕКТОЛОГ

- **Опис послова**

Стручни сарадник – дефектолог обавља следеће послове:

- Учествује у планирању и програмирању образовно васпитног рада у школи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке ученицима ,избора и креирања програма рада , избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд....
- Утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
- Сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профиле и ИОП-а ученика, обавља саветодавни рад са наставницима и на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима ,личним пратиоцима , подстиче лични и професионални развој наставника;

- Врши процену способности , знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање ученика, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;
- Учествује у структуирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- Обавља послове у вези са професионалном орјентацијом 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;
- Прикупља релевантне податке од родитеља ученика, и обавља саветнодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја ученика;
- Учествује раду стручних и других органа и тела у школи и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању ученика;
- Обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;
- Стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;
- Информише остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;
- Води прописану евидентију и педагошку документацију;
- Врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.

Стручна спрема односно потребно образовање

-Високо образовање стечено:

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

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

-Одговарајућа врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове стручног сарадника - дефектолога, може да обавља:

-приправник;

-лице које испуњава услове за стручног сарадника - дефектолога, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

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

Лице из тачке 1-3 може да обавља послове без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 26.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ЛОГОПЕД

- **Опис послова**

Стручни сарадник – логопед обавља следеће послове:

- Учествује у планирању, програмирању, праћењу, и вредновању остваривања образовноваспитног рада , посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке ученицима;
- Спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно – језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно – језички развој;
- Пружа подршку и помоћ наставницима у планирању , реализацији и вредновању образовноваспитног рада, посебно у области комуникације и говорно језичког развоја ученика;
- Пружа подршку у изради и развијању ИОП-а и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- Реализује оснаживање ученика, родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно језичког развоја ученика;
- Остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима ученика;
- Учествује у раду тимова и органа установе;
- Води педагошку документацију и евиденцију ;
- Сарађује са институцијама ,локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

-Високо образовање стечено:

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

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

-Одговарајућа врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

- **Додатна знања/испiti/радно искуство/компетенције**

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове стручног сарадника - логопеда, може да обавља:

-приправник;

-лице које испуњава услове за стручног сарадника - логопеда, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

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

Лице из тачке 1-3 може да обавља послове без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 27.

СТРУЧНИ САРАДНИК СОЦИЈАЛНИ РАДНИК

- **Опис послова**

Стручни сарадник – социјални радник обавља следеће послове:

- Планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите ;
- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите;
- Координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис , а на основу утврђених потреба породица и деце;
- Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група , талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке ученику;
- Обавља саветодавни рад са ученицима , родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- Учествује у раду тимова и органа установе;
- Израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;
- Ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
- Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- Води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе.
- **Стручна спрема односно потребно образовање**

-Високо образовање стечено:

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

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

-Одговарајућа врста образовања прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**

- дозвола за рад (лиценца)

Без лиценце послове стручног сарадника – социјалног радника, може да обавља:

-приправник;

-лице које испуњава услове за стручног сарадника – социјалног радника, са радним стажем стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

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

Лице из тачке 1-3 може да обавља послове без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 28.

- **ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ за децу и ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовањуОпис послова**

Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању обавља следеће послове:

1) помоћ приликом уписа у установу и код прикупљања докумената за остваривање других права и услуга ван образовања и васпитања, а на основу уписа у установу;

2) подршку у обезбеђивању превоза до установе, уџбеника, других наставних средстава, асистивне технологије и друге опреме неопходне за активно учешће у настави и учење;

3) подршку и помоћ у превазилажењу баријера повезаних са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима у разумевању и афирмирању културне традиције заједница из којих деца и ученици долазе;

4) подршку у процесу социјализације и укључивања у установу, васпитну групу/одељење и подршку у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу;

5) подршку ученику у развијању мотивације за учење, односно стицање образовања, као и грађење позитивне слике о себи и својим капацитетима; развоју вештина за успешно школско учење, пружање непосредне подршке у учењу и изради домаћих задатака; савладавању и

усавршавању српског језика; укључивању у ваннаставне активности и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева;

6) помоћ у развоју позитивног става према настави и наставницима и развијању толеранције између ученика; прати и подржава децу и ученике у формирању позитивног односа према школи и наставку школовања; води рачуна о редовном похађању активности/наставе деце и ученика и прати редовност долазака у установу; прати здравствено-хигијенски статус, социјални статус детета/ученика у оквиру васпитне групе/одељења, потребе у вези са наставом, знањем и вештинама, посебна интересовања и склоности.

Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању пружа помоћ и подршку васпитачу, наставнику и стручном сараднику, и то:

1) помаже у прикупљању информација и достављању докумената о породици, као и информација од породица, органа јединице локалне самоуправе, организација, установа, служби и удружења;

2) помаже у процесу уписа и укључивања деце и ученика у установу;

3) помаже код праћења редовности похађања активности/наставе;

4) помаже у превазилажењу баријера које су повезане са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима деце и ученика;

5) помаже у превазилажењу стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији;

6) помаже у планирању и реализацији активности на обезбеђивању толеранције и међукултурног дијалога у учоници и школи,

7) помаже код укључивања садржаја из културне традиције деце и ученика у наставу и ваннаставне активности;

8) помаже у припреми/адаптацији, одговарајућих метода и дидактичког материјала за рад;

9) помаже у вођењу педагошке документације.

Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању, у сарадњи са наставницима, васпитачима и стручним сарадницима, пружа помоћ и подршку, односно сарађује са родитељима, и то нарочито:

1) прибављањем докумената;

2) давањем неопходних информација за остваривање права и обавеза њихове деце у образовању и васпитању (прикупља информације и помаже родитељима при остваривању права на упис у припремни предшколски програм (у даљем тексту: ППП) и у први разред, коришћење афирмтивне мере и др.) и о правима, обавезама и одговорностима родитеља;

3) пружањем подршке праћењем и обавештавањем о редовности похађања наставе/активности, као и напредовању у учењу;

4) подстицањем мотивације родитеља за учење и образовање њихове деце; подстицањем сарадње породице и установе кроз теренски рад и обиласак породица;

5) пружањем помоћи у развоју родитељских вештина за помоћ деци за школско учење, израду домаћих задатака и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева;

6) у разумевању и афирмирању њихове културне традиције у установи, у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу, као и пружању помоћи родитељима и

њиховој деци у социјалном укључивању, као и укључивању родитеља у тимове установе;

7) мотивисањем родитеља за укључивање у активности школе (савет родитеља, предавања за родитеље и сл.).

Стручна спрема односно потребно знање

- Средње образовање у четврогодишњем трајању

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције

- Знање ромског језика
- Има савладан програм обуке у складу са Правилником о педагошком и андрагошком асистенту
- Лице које нема савладан програм обуке дужно је да достави доказ о савладаном одговарајућем програму обуке у року од шест месеци од дана пријема у радни однос.

Ближе услове у погледу услова за рад, програм обуке за педагошког асистента прописује министар.

Број извршилаца

Један извршилац

У Складу са одобрењем МПНТР број извршилаца се може повећати.

Члан 29.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

- **Опис послова**

Секретар школе обавља следеће послове:

- Стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;
- Израђује опште и појединачне правне акте школе;
- Обавља управне, нормативне и друге правне послове за потребе школе;
- Израђује уговоре које закључује школа, жалбе, припрема тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
- Обавља правне послове у вези са статусним променама у школи;
- Правне послове у вези са уписом ученика;
- Правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- Пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи;
- Пружа стручну подршку координира рад комисије за избор директора школе;
- Прати прописе и о томе информише запослене и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
- Учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука)

- Обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге, и др...;
- Заступа школу пред судом и другим органима и организацијама;
- Обавља кадровске послове (спроводи конкирсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос,израђује решења о правима, обавезама, и правним интересима запослених , води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи , израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
- Израђује акте у поступку остваривања права ученика на образовање и вапситање;
- Припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља односно старатеља;
- Архивира документацију.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

-Високо образовање стечено:

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

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**

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

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

- **Број извршилаца**

Послове секретара обавља 1 извршилац

Члан 30.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- **Опис послова**

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- Врши билансирање прихода и расхода;
- Врши билансирање позиција баланса 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 кжињења 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 приндне наплате;
- Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава измњђу 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;
- Води благајну;
- Врши обрачуне и реализује девизна плаћања и девизну благајну;
- Припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- Израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (зavrшни рачун);
- Припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођења пословних књига;
- Израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун).

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

-Високо образовање стечено:

1. На академским студијама другог степена из области економије, са стеченим академским звањем мастер;

2 . На основним студијама у трајању од најмање четири године са звањем дипломирани економиста;

На основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године, економског смера, са стеченим стручним образовањем из области рачуноводства;

2. На студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. године, економског смера, са стеченим звањем из области рачуноводства;

Изуузетно:

Средње образовање уз радно искуство од најмање пет година стечено на тим пословима до дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, за лица затечена на радном месту даном ступања на снагу наведене уредбе.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**
Знање рада на рачунару
- **Број извршилаца**

Послове шефа рачуноводства обавља 1 извршилац.

Члан 31.

РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ

- **Опис послова**

Рачуноводствени референт – благајник обавља следеће послове:

- Обавља пријем и контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- Обрађује, контира, припрема документацију за књижење;
- Евидентира све пословен промене у пословне књиге и евиденција;
- Помаже у књижењу основних средстава;
- Води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- Припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- Подиже и уплаћује готовину са рачуна;
- Контира и књижи изводе;
- Припрема излазне рачуне и другу документацију за наплату;
- Израђује потврде, врши административно – техничке послове и послове кореспонденције везане за обрачун и исплату плата и накнада са надлежним организационим јединицама, другим надлежним органима, организацијама и јавним службама;
- Одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- Врши обрачуне и реализације девизна плаћања и води девизну благајну.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

Средње образовње у трајању од четири године, економског / рачуноводственог смера.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**

Знање рада на рачунару

- **Број извршилаца**

Послове рачуноводственог референта - благајника обавља 1 извршилац.

Члан 32.

АДМИНИСТРАТИВНО – КАДРОВСКИ РЕФЕРЕНТ

- **Опис послова**

Административно – кадровски референт обавља следеће послове:

- Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката и уговора и др;
- Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- Припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- Припрема једноставнија решења и интерне акте из области радно правних односа;
- Припрема и ажурира персонална досије запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву и одјаву запослених;
- Припрема решења и налоге;
- Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- Пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- Обавља административне послове из области имовинско – правних послова, комплетира и води евиденцију имовине;
- Води евиденцију судских предмета;
- Обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- Води записник на седницама школског одбора ;
- И друге послове по налогу секретара школе и директора.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

Средње образовње у трајању од четири године економског или правног смера.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**

Знање рада на рачунару

- **Број извршилаца**

Послове административно – кадровског рефрента обавља 1 извршилац

Члан 33.

ДОМАР У ШКОЛИ

- **Опис послова:**

Домар у школи обавља следеће послове:

- Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система , уређаја, опреме, апарати и средстава;
- Обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске /лимарске / молерске / аутомеханичарске и сличне послове , послове ложача (Обавља послове припреме и ускладиштење огревног материјала;брине о рационалној потрошњи ;обавештава благовремено управу школе о потреби набавке огревног материјала;брине о правилном ложењу парних котлова, њиховом чишћењу и одржавању као и одржавању инсталације грејања;у току радног времена контролише притисак паре, температуру воде и рад електричних пумпи; одржава хигијену котларнице и контролише исправност средстава противпожарне заштите, о чему редовно обавештава управу школе;најмање једном месечно чисти котлове и котларницу , а по престанку грејне сезоне обавља детаљно чишћење котлова и котларнице и конзервирање истих; дужан је да и ван радног времена брине о спречавању замрзавања грејне инсталације), као и друге радове одржавања и поправки;
- Припрема објекте,опрему и инсталације за рад;
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим квировима на системима и инсталацијама;
- Прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- Рукује постројењима у котларници;
- Обавља редовне прегледе објекта , опреме, постројења и инсталација , према плану одржавања;
- Води евиденцију о квировима и извршеним поправкама;
- Одржава и уређује школског двориште, одржава ограду школског дворишта, прати рокове, региструје и одржава школска возила у исправном стању;
- Дистрибуира потрошни материјал и средства за хигијену школских објекта;
- Отпрема пошту и преузима исту;
- Обавља и друге послове по налогу директора школе, помоћника директора и секретара школе.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

Средње образовање техничког усмерења

Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено да дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, за лица затечена на радном месту даном ступања наведене уредбе.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**
Положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)
- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

ДОМАР У СПОРТСКОЈ ХАЛИ

- **Опис послова:**

Домар у спортској хали обавља следеће послове:

- Одговара за објекат хале и исправност инвентара, намештаја, столарије, подова, електричних , водоводних и канализационих инсталација;
- Прати и контролише исправност опреме и инсталација и по потреби врши поправку;
- Одржава и уеђује двориште у окружењу хале, одржава ограду школског дворишта око хале;
- Води књигу улаза и излаза за резервне делове и потрошни материјал који се користи за одржавање и поправку инсталација у хали;
- Стара се о исправности и благовременом прегледу средстава противпожарне заштите;
- Набавља и замењује неисправну опрему и апарате;
- Обавља конкретне послове везане за поштовање кућног реда у салама, свлачионицама и санитарним просторијама
- Прати распоред коришћења сала од стране ученика основне и средње школе, спортских клубова; рекреативаца и других корисника;
- Дежура у време одржавања спортских сусрета и такмичења;
- Обавља и друге послове по налогу директора школе, помоћника директора и секретара школе.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

Средње образовање техничког усмерења

Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено да дана ступања на снагу уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, за лица затечена на радном месту даном ступања наведене уредбе.

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**
Положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)
- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 34.

СЕРВИРКА У ЂАЧКОЈ КУХИЊИ

- **Опис послова:**

Сервирка у ђачкој кухињи обавља следеће послове:

- Свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- Одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање)
- Обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- Припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- Одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- Преузима робу и води књиге задужења и радужења робе;
- Води евиденције о требовању и утрошку робе;
- Кува и сервира кафу за наставно особље по налог у руководилаца;
- За време када кухиња не ради обавља послове радника за одржавање хигијене;
- Обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

Средње образовање

Изузетно:

Основно образовање и радно искуство најмање 10 година на тим пословима пре ступања на снагу ове уредбе

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**
- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 35.

РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ- ЧИСТОЋЕ

- **Опис послова:**

Радник на одржавању хигијене – чистоће обавља следеће послове:

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- спрема просторије за боравак ученика и других корисника;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- у случају потребе обавља курирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- чисти снег и лед око школске зграде, у сарадњи са домаром;
- сређује двориште и зелене површине;
- предаје заборављене и нађене ствари дежурном наставнику ради евидентирања ;
- и друге послове по налогу директора школе и секретара.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

Основно образовање

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**

- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ- ЧИСТОЋЕ У СПОРТСКОЈ ХАЛИ

Обавља и следеће послове:

- Одржава чистоћу у салама, свлачионицама, ходницима, канцеларијама и на трибинама, степеништима, мокрим чворовима и осталим просторијама;
- Одржава чистоћу дворишта и парка око хале;
- Пере подове, врата, прозоре, зидове по ходницима и у тоалетима, брише прашину са инвентара;
- Одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама , инвентару и другој опреми;
- Обавезно даје нађене и заборављене ствари ученика дежурном наставнику у смени ради евидентирања;

- Дежура у време одржавања школских такмичења, кува и послужује кафу и освежавајуће напитке судијама тренерима и наставницима гостујући екипа;
- Друге послове по налогу наставника у смени, директора школе и секретара школе.

- **Стручна спрема односно потребно образовање**

Основно образовање

- **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције**
- **Број извршилаца**

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Радно време запослених

Запослени су дужни да долазе на посао и одлазе са посла према следећем распореду радног времена:

1. директор, помоћници директора, служба општих послова и финансија у 07:00 часова до 15:00 часова,
2. дежурни наставници 30 минута пре почетка рада смене, а одлазе 20 минута по завршетку последњег часа, (односно 10 минута по завршетку последњег часа у Извојеним одељењима)
3. наставно особље 10 минута пре почетка часа по распореду,
4. стручни сарадници од 07:00 часова до 13:00 часова
5. помоћно – техничко особље према утврђеном распореду, с тим да им прва смена почиње у 06:00 и завршава се у 14:00 часова а друга смена почиње у 12:00 часова а завршава у 20:00 часова, а у Извојеним осморазредним одељењима смена почиње у 06:00 а завршава се 14:00 часова.
6. у случају спречености доласка на посао, радник је дужан да обавести директора школе дан раније, а најкасније у року од 24 часа.
7. У зимском периоду радно време ложача почиње у 05:00 часова а завршава се у 13:00 часова.

Радно време помоћно – техничког особља у Извојеним осморазредним одељењима може се организовати у току школске године и у две смене, сходно потребама Извојеног осморазредног одељења.

Од наведеног распореда радног времена може се одступити у случају непредвиђених и ванредних ситуација.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Запослени који не испуњава услова 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, уколико то није супротно Закону.

Члан 37.

Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 12-217/2018 од 27.2.2018. године (са изменама и допунама број 13-1001/18-1 од 11.9.2018., 13-1926/19 од 18.2.2019.године, 1232/20 од 11.9.2020. године), престаје да важи даном ступања на снагу овог Правилника.

Члан 38.

Након добијања сагласности од Школског одбора, Правилник се истиче на огласној табли Школе.

Школски одбор је дао сагласност одлуком број 1777/20 од 28.12.2020. године, која је саставни део Правилника.

Члан 39.

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

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 29.12.2020 године, а ступио на снагу дана 5.1.2021 године.

Делводни број: 1776/20

Датум : 28.12.2020.



(

)

Република Србија
Основна школа „Мића Станојловић“
Број:1777 /2020
Датум: 28.12.2020.
Коцељева

На основу члана 89. Статута ОШ“Мића Станојловић“ Коцељева (број: 12-120/18 од 29.01.2018. са изменама и допунама број 14-60/19 и 14-193), на 10. седници Школског одбора ОШ“Мића Станојловић“ Коцељева, одржаној дана 28.12.2020. године, једногласно је донета

ОДЛУКА

О давању сагласности на Правилник о организацији рада и систематизацији послова
ОШ“Мића Станојловић“ у Коцељеви (пречишћен текст)

1.

Даје се сагласност Правилник о организацији рада и систематизацији послова ОШ“Мића Станојловић“ у Коцељеви (пречишћен текст), број 1776/2020 од 28.12.2020. године.

2.

Правилник из става 1.ове одлуке, објавити на огласној табли школе.

3.

Ова Одлука је саставни део Правилника о организацији рада и систематизацији послова ОШ“Мића Станојловић“ у Коцељеви (пречишћен текст), број 1776/2020 од 28.12.2020. године.



(

)

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/18-3, 10/19, 27/18-22-др.закон, 6/20 и 129/21), члана 89. став 1. тачка 1. Статута Основне школе „Мића Станојловић“ Коцељева (број: 316/22 од 8.4.2022.), Школски одбор ОШ“Мића Станојловић“ у Коцељеви, на 20. редовној седници одржаној дана 7.7.2022. године, донео је

**Измена Правилника о организацији и систематизацији послова у
Основној школи „Мића Станојловић“ у Коцељеви**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Мића Станојловић“ Коцељева број 1776/20 од 28.12.2020. године мења се преамбула Правилника, тако да сада гласи: „На основу члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21), члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/18-3, 10/19, 27/18-22-др.закон, 6/20 и 129/21). Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број 81/2017, 6/18 и 43/2018) и члана 89. став 1. тачка 1. Статута Основне школе „Мића Станојловић“ Коцељева (број: 316/22 од 8.4.2022.), а у вези са чланом 24. став 2. и 3. Закона о раду („Сл.гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/20014, 113/2017 и 95/2018), а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора ОШ“Мића Станојловић“ у Коцељеви, на 20. редовној седници одржаној дана 7.7.2022. године, директор доноси“.

Члан 2.

Измене Правилника из става 1. овог члана ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

У Коцељеви, 7.7.2022.
Број: 843/22

Заменик Председника
Школског одбора

Никола Вејин

Измене Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Мића Станојловић“ у Коцељеви објављене су на огласној табли школе дана 7.7. 2022. године, а ступиле су на снагу дана 15.8. 2022. године.



Република Србија
Основна школа „Мића Стanoјловић“
Број: 860/22
Датум: 7.7.2022.
Кoцељева

На основу члана 89. Статута ОШ“Мића Стanoјловић“ Коцељева (број: 316/22 од 8.4.2022.), на 20. седници Школског одбора ОШ“Мића Стanoјловић“ Коцељева, одржаној дана 7.7.2022. године, једногласно је донета

ОДЛУКА

О давању сагласности на измену Правилника о организацији рада и систематизацији послова ОШ “Мића Стanoјловић“ Коцељева

I.

Даје се сагласност на Измену Правилника о организацији рада и систематизацији послова ОШ “Мића Стanoјловић“ Коцељева, број 843/22 од 7.7.2022.

II.

Правилник из става 1. ове Одлуке објавити на огласној табли школе .

III.

Ова Одлука је саставни део Измена Правилника о организацији рада и систематизацији послова ОШ “Мића Стanoјловић“ Коцељева, број 843/22 од 7.7.2022.

