

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА
У ОШ "ЂУРА ЈАКШИЋ", КОВИН**

На основу члана 126., ст. 4., т. 19., Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017), члана 30, до 33., Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр.113/2017), а у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. ("Службени гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018), и чл. 75., ст. 3., т. 18., Статута ОШ "Ђура Јакшић", Ковин, директор школе дана 22.12.2017.год., донео је

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Основној школи "Ђура Јакшић" Ковин (у даљем тексту: Школа) у складу са Законом, утврђују се:

- унутрашња организација рада Школе,
- организациони делови Школе
- групе радних места у Школи,
- опис послова радних места, број извршилаца на радним местима,
- услови за заснивање радног односа и за рад,
- друга питања у вези са радним местима.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 2

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања.

Седиште Школе је у Ковину, ул. Јна, бр. 34.

У згради Школе налазе се канцеларије директора, секретара, шефа рачуноводства, административног радника, педагога, психолога.

У згради Школе налази се и школска библиотека и архива Школе.

Члан 3

Радом Школе руководи директор Школе (у даљем тексту: директор)

Члан 4

Школа може имати заједничку службу са другим школама на територији своје Општине.

Школа може имати издвојена одељења на територији своје Општине.

Одлуку о образовању заједничке службе, односно издвојених одељења доноси Скупштина Општине, по предходно прибављеној сагласности Министарства просвете и спорта.

Члан 5

Образовно – васпитни рад остварује се кроз обавезну и изборну наставу и ваннаставне активности у складу са наставним планом и програмом.

Члан 6

Школски одбор по прибављеном мишљењу Општине одлучује који ће се изборни предмети изучавати у Школи.

Одлука о избору или промени страног језика доноси се по прибављеној сагласности Министарства просвете и спорта најкасније до 30. јуна текуће године.

Члан 7

Образовно – васпитни рад обавља се у учионицама, кабинетима, школској радионици, фискултурној сали и на отвореном терену.

Члан 8

Образовно – васпитна делатност у Школи обавља се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом у складу са школским календаром.

Пратећи послови (административно-финансијски и помоћно-технички) обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

Од правила из става 2. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада Школе, а нарочито потребе образовно – васпитне делатности.

Члан 9

Образовно – васпитна делатност обавља се у Школи у две смене.

Прва смена почиње рад у 7,30 часова, а друга смена у 13,00 часова.

У радно време наставног особља у оквиру 40-очасовне радне недеље урачунати су и часови припреме.

Дежурни наставник у Школу долази 30 минута пре почетка наставе у смени.

Пре почетка прве и друге смене могу се заказивати предчаси, у складу са распоредом часова.

Школски час траје 45 минута.

Члан 10

Ученици имају велики одмор и мале одморе.

Велики одмор траје 20 минута и ученици га користе после другог часа.

Мале одморе ученици користе између часова, с тим да после трећег часа одмор траје 10 минута, а остали 5 минута.

Члан 11

Запослени у Школи имају право на одмор у току дневног рада у складу са Законом о раду и Колективним уговором, а користе га по распореду који утврди директор.

Члан 12

Директор и помоћник директора у оквиру осмочасовног радног времена раде у првој или другој смени, или комбиновано, према одлуци директора, у зависности од потреба рада Школе.

Члан 13

Педагог и психолог Школе раде у првој смени од 7,30 часова, до 15,30, а у другој смени од 12,00 часова, до 20,00 часова.

У радно време психолога и педагога у оквиру 40-очасовне радне недеље урачунати су и часови припреме.

Педагог и психолог раде у супротним сменама, наизменично сваке две недеље.

Члан 14

Библиотекар Школе ради у међусмени, од 9,00 до 17,00 часова.

У радно време библиотекара у оквиру 40-очасовне радне недеље урачунати су и часови припреме.

Члан 15

Административно – финансијско особље Школе ради само у првој смени, од 7,00 до 15,00 часова.

Члан 16

Помоћно – техничко особље ради у две смене и дежура.

Прва смена почиње у 5,30 часова, а завршава се у 7,30 часова.

Друга смена почиње у 12,00 часова, а завршава у 20,00 часова.

Дежурство је један дан у недељи од 8,00 часова и исто почиње у 6,30, а завршава се у 15,30 часова.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

1. Групе радних места

Члан 17

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења:

- директор Школе,
- вршилац дужности директора (уколико постоји потреба),
- помоћник директора (уколико школа има право на помоћника директора)

2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље:

- наставници
- стручни сарадници

3. нормативно - правни послови:

- секретар Школе

4. административно-финансијски послови:

- шеф рачуноводства,

-административно књиговодствени радник

5. помоћно-технички послови:

-школски мајстор,

-сервирка,

-помоћни радник-чистач.

1. Директор школе, помоћник директора и вршилац дужности директора

Члан 18

Директор, помоћник директора и вршилац директора школе обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Школе.

Директор, помоћник директора и вршилац директора за свој рад одговарају Школском одбору и министру.

1) Директор школе

Члан 19

Директор школе бира се на основу јавног конкурса, који се расписује најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Школски одбор.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именована.

2) Вршилац дужности директора школе

Члан 20

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајне до избора новог директора у року од 8 дана, од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора школе, до избора директора, а најдуже 6 месеци.

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на радном месту са којег је постављен, за време док обавља ту дужност.

3) Помоћник директора школе

Члан 21

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, или стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у раду, за сваку школску годину.

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

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

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

2. Наставно особље и стручни сарадници

Члан 22

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник. Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада обављају педагог, психолог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварују, додатну подршку и стручне послове могу да обављају и педгошки асистент, социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

2. Секретар школе

Члан 23

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

4. Административно - финансијско особље

Члан 24

Административно - финансијске послове у школи обављају:

- 1) шеф рачуноводства;
- 2) административно финансијски радник.

5. Помоћно - техничко особље

Члан 25

Помоћно - техничке послове у школи обављају:

- школски мајстор,
- сервирка,
- помоћни радник- чистач

2. Услови за рад

1. Општи услови

Члан 26

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи, на захтев директора

Општи услови за заснивање радног односа, сходно Закону о раду су општа здравствена способност и најмање 15 година живота и које испуњава друге услове за рад на одређеним пословима, утврђене законом и овим Правилником

2. Посебни услови

Члан 27

Посебни услови за рад у школи предвиђени су Законом о основама система образовања и васпитања, овим Правилником, Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно - васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

1) Услови за избор директора, вршиоца директора и за распоређивање на послове помоћника директора

Члан 28

Директор Школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане чл. 139., и 140., ст. 1., и 2., Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

За вршиоца дужности директора школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора школе, до избора директора, а најдуже 6 месеци.

2) Услови за пријем у радни однос наставника и стручних сарадника

Члан 29

У радни однос у школи може да буде примљено лице под условима прописаним законом и ако:

1. има одговарајуће образовање, предвиђено чл. 140., Закона о основама система образовања и васпитања - високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и то студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета, студије другог степена из области педагошких наука, или студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области педагошких наука, као и наставници који су високо образовање стекли на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из ст. 1., овога члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области одговарајући предмет, односно групе предмета

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

Лице из ст. 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Програм за стицање образовања из става 4. овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

3. није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђен за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрњављење, за кривично дело примање и давање мита, за кривично дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање. против достојанства личности и морала.

4. има држављанство Републике Србије.

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

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

Доказ о испуњености услова из става 1., тачка 1., 4., и 5., (образовање, држављанство, знање језика, доказ о несуђиваности), подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1., тачка 2., овог члана, (лекарско уверење), пре закључења уговора о раду .

3) Услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 30

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад, односно лиценцу.

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовно план за рад са ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по прописаном програму и начину.

Без лиценце послове наставника и стр. сарадника може да обавља:

1. приправник;

2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажем стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђен за приправнике;

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

4. педагошки асистент.

С лицем из става 3. тачка 1) до 3) може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

4) Услови за рад Секретара школе

Члан 31

Послове секретара може да обавља лице које има високо образовање дипл. правник, или дипл.правник- мастер, или са положеним испитом за секретара, или правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе.

5) Услови за рад административно - финансијског особља

1. Шеф рачуноводства

Члан 32

Послове радног места шефа рачуноводства може да обавља лице које има завршено више образовање економског смера, VI степен стручне спреме, или високо образовање економског смера

2. Административно финансијски радник

Члан 33

Послове радног места административно финансијског радника може да обавља лице које има завршено средње образовање IV степен стручне спреме правног, или економског смера.

б) Услови за рад помоћно - техничког особља

1. Школски мајстор

Члан 34

Послове радног места школског мајстора може да обавља лице које има II, или III степен стручне спреме – грађевинског, или машинског смера и положен стручни испит за руковање котловским постројењима.

2. Сервирка

Члан 35

Послове радног места сервирка, радни однос може да обавља лице има II, или III степен стручне спреме прехранбеног смера.

3. Помоћни радник чистач

Члан 36

Послове радног места помоћни радник радни однос може да обавља лице има I први степен стручне спреме.

IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА ПРЕМА РАДНИМ МЕСТИМА

Члан 37

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и подзаконским прописима и обавезом остваривања наставног плана и програма.

Р.бр	РАДНО МЕСТО	ШИФРА РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор	01	1
2.	Вршилац дужности	02	Према потреби
3.	Помоћник директора	03	Према потреби
4.	Стучни сарадник-педагог	04	1
5.	Стручни сарадник-психолог	05	
6.	Стручни сарадник-библиотекар	06	1
7.	Наставник разредне наставе	07	Према потреби по ГПРШ
8.	Наставник предметне наставе	08	Према потреби по ГПРШ
9.	Наставник у продуженом боравку	09	Према потреби по ГПРШ
10.	Секретар школе	010	1
11.	Шеф рачуноводства	011	1
12.	Административно финансијски радник	012	1
13.	Школски мајстор	013	1
14.	Сервирка	014	1
15.	Помоћни радник-чистач	015	

V ОПИС ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА

Члан 38

Опис послова за радна места у школи утврђена су на основу Закона о основама система образовања и васпитања, Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Стаута школе.

Поред описа посла за свако од радних места у школи предвиђен је степен стручне спреме, врста образовања, додатна знања, стручни испит и радно искуство, а који су услов за рад на радним местима.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
ОПИС ПОСЛОВА	<ol style="list-style-type: none"> 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, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању 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 остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика. 7. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника, 8. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног 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 о основама система образовања и васпитања и чл. 204., овога Статута. 11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа, 12. одговоран је за благовремен и тачн унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете, 13. одговоран је за благовремено објављивање и обавештавање запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа, 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 старатељима ученика, Саветом родитеља 17. подноси извештаје о свом раду и раду школе, школском одбору, најмање два пута годишње,

	<p>18. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, 19. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом, 20. обезбеђује услове за остваривање права ученика и права. Обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом 21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом 22. одлучује о жалби на решење комкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос 23. обавља и друге послове у складу са законом.</p>
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	<p>Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 09 2005 године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 09 2005 године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре основних школа на поновљеном конкурс</p>
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	<p>– дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника); 8 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања</p>

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
ОПИС ПОСЛОВА	<ol style="list-style-type: none"> 1. замењује директора школе; 2. организује, руководи педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе; 3. помаже директору у инструктивно-педагошким пословима; 4. врши надзор над административним и финансијским пословима; 5. стара се о спровођењу и поштовању кућног реда; 6. организије прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања; 7. организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације; 8. обезбеђује замену часова и сам држи часове у складу са Статутом; 9. организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима, 10. пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање полагања стручног испита; 11. обавља и друге послове који су утврђени Статутом и општим актима школе, као и послове по налогу директора школе.
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	<p>Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 09 2005 године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 09 2005 године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре основних школа на поновљеном конкурс</p>
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	<p>– дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника); 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања</p>

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПСИХОЛОГ
ОПИС ПОСЛОВА	<p>1. прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;</p> <p>2. обавља саветодавни рад са родитељима ученика;</p> <p>3. сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно – васпитног рада;</p> <p>4. учествује у планирању и програмирању образовно – васпитног рада у Школи;</p> <p>5. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;</p> <p>6. обавља аналитичко – истраживачке послове;</p> <p>7. припрема се за рад и о томе води евиденцију;</p> <p>8. учествује у раду органа Школе;</p> <p>9. стручно се усавршава;</p> <p>10. у вези са пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;</p> <p>11. води документацију о свом раду;</p> <p>12. обавља и друге послове у складу са Законом, Општим актима Школе и уговором о раду.</p>
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	<p>Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 09 2005 године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 09 2005 године;</p> <p>Врста стручне спреме, образовања у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи</p>
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	<p>дозвола за рад (положен стручни испит -лиценца за стручног сарадника);</p>

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТРУЧНИ САРАДНИК-ПЕДАГОГ
ОПИС ПОСЛОВА	<ol style="list-style-type: none"> 1. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма; 2. учествује у планирању и програмирању образовно – васпитног рада у Школи; 3. обавља педагошко – инструктивни ради сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно – васпитног рада; 4. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; 5. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика; 6. обавља саветодавни рад са родитељима; 7. обавља аналитичко – истраживачке послове; 8. припрема се за рад и о томе води евиденцију; 9. учествује у раду органа Школе; 10. стручно се усавшава; 11. у вези са пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе; 12. води документацију о свом раду; 13. обавља и друге послове у складу са Законом, Општим актима Школе и уговором о раду.
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	<p>Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 09 2005 године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 09 2005 године;</p> <p>Врста стручне спреме, образовања у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.</p>
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	<p>дозвола за рад (положен стручни испит -лиценца за стручног сарадника)</p>

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТРУЧНИ САРАДНИК-БИБЛИОТЕКАР
ОПИС ПОСЛОВА	<p>1. у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;</p> <p>2. обавља непосредан образовно васпитан рад у појединим одељењима у библиотеци;</p> <p>3. ради са ученицима у библиотечкој секцији;</p> <p>4. сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;</p> <p>5. учествује у раду органа Школе;</p> <p>6. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима, обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;</p> <p>7. води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради обраде књижног фонда и периодике;</p> <p>8. обавља послове евиденционог сређивања и о стручне обраде обраде књижног фонда и периодике;</p> <p>9. обавља аналитичко – истраживачке послове у вези са радом библиотеке;</p> <p>10. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;</p> <p>11. стручно се усавшава;</p> <p>12. обавља и друге послове у складу са Законом, Општим актима Школе и уговором о раду.</p>
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	<p>Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10 09 2005 године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10 09 2005 године;</p> <p>Врста стручне спреме, образовања у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи</p>
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	<p>дозвола за рад (положен стручни испит -лиценца за стручног сарадника);</p>

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ
ОПИС ПОСЛОВА	<ol style="list-style-type: none"> 1. изводи разредну наставу и друге облике образовно – васпитног рада у одељењу I, II, III, или IV разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања; 2. учествује у спровођењу испита ученика; 3. обавља послове одељенског старешине, 4. припрема се за извођење наставе и других облика образовно – васпитног рада и о томе води евиденцију; 5. сарађује са родитељима ученика; 6. води прописану евиденцију о образовно– васпитном раду и ученицима; 7. дежура према утврђеном распореду; 8. учествује у раду органа Школе; 9. стручно се усавршава; 10. обавља и друге послове у складу са Законом, Општим актима Школе и уговором о раду.
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	<p>Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и то студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета, студије другог степена из области педагошких наука, или студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области педагошких наука, као и наставници који су високо образовање стекли на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Врста стручне спреме, образовања у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи</p>
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	дозвола за рад (положен стручни испит -лиценца за наставника)

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ
ОПИС ПОСЛОВА	<p>1.изводи предметну наставу и друге облике образовно – васпитног рада у одељењу V, VI, VII или VIII разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;</p> <p>2.обавља послове одељенског старешине;</p> <p>3.учествује у спровођењу испита ученика;</p> <p>4.припрема се за извођење наставе и других облика образовно – васпитног рада и о томе води евиденцију;</p> <p>5. сарађује са родитељима ученика;</p> <p>6.води прописану евиденцију о образовно– васпитном раду и ученицима;</p> <p>7.дежура према утврђеном распореду;</p> <p>8.учествује у раду органа Школе;</p> <p>9.стручно се усавршава;</p> <p>10. обавља и друге послове у складу са Законом, Општим актима Школе и уговором о раду.</p>
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	<p>високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и то студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета, студије другог степена из области педагошких наука, или студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области педагошких наука, као и наставници који су високо образовање стекли на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Врста стручне спреме, образовања у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи</p>
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	<p>дозвола за рад (положен стручни испит -лиценца за наставника)</p>

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ
ОПИС ПОСЛОВА	<ol style="list-style-type: none"> 1. организује дневне задатке у складу са образовно-васпитним потребама ученика, 2. пружа стручну помоћ ученицима, 3. организује слободне, рекреативне и ваннаставне активности ученика, 4. стара се о правилној исхрани ученика, 5. припрема се за извођење дневних задатака и других облика образовно – васпитног рада и о томе води евиденцију; 6. сарађује са родитељима ученика; 7. води прописану евиденцију о образовно– васпитном раду и ученицима; 8. учествује у раду органа Школе, 9. дежура у школи као дежурни наставник. 10. обавља и друге послове у складу са Законом, Општим актима Школе и уговором о раду.
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	<p>високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и то студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета, студије другог степена из области педагошких наука, или студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области педагошких наука, као и наставници који су високо образовање стекли на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Врста стручне спреме, образовања у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи</p>
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	дозвола за рад (положен стручни испит -лиценца за наставника)

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СЕКРЕТАР
ОПИС ПОСЛОВА	<ol style="list-style-type: none"> 1. стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду, 2. обавља управне послове у школи 3. израђује опште и појединачне правне акте школе, 4. обавља правне послове за потребе школе, 5. израђује уговоре које закључује школа, 6. обавља правне послове у вези са статусним променама у школи, 7. обавља правне послове у вези са уписом деце, 8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са шефом рачуноводства, 9. пружа сртучну помоћ у вези са избором органа управљања у школи, 10. пружа стручну помоћ и координира рад комисије за избор директора школе, 11. прати прописе и о томе информиче запослене, друге послове по налогу директора школе. 12. обавља и друге послове у складу са Законом, Општим актима Школе и уговором о раду.
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	<p>Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године високо образовање на основним студијама из области правних наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>Врста стручне спреме/образовања образовање из области правних наука</p>
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	<p>дозвола за рад (положен стручни испит -лиценца за секретара) или правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе.</p>

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
ОПИС ПОСЛОВА	<ol style="list-style-type: none"> 1. израђује периодичне и годишње обрачуне; 2. припрема финансијски план Школе; 3. припрема финансијске извештаје за школски одбор; 4. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе; 5. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова; 6. сарађује са субјектима ван Школе вези са обављањем својих послова; 7. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату; 8. стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење; 9. организује и координира рад рачуноводства; 10. организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе; 11. прати законске и друге правне акте који се односе на послове које обавља; 12. стручно се усавршава; 13. обавља и друге послове у складу са Законом и Општим актима Школе и уговором о раду.
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	<p>VI степен сручне спреме економског смера, или Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године високо образовање на основним студијама из области правних наука у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p> <p>Врста стручне спреме/образовања образовање из области економских наука</p>
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	<p>најмање три године рада на финансијко-књиговодственим пословима</p>

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК
ОПИС ПОСЛОВА	<ol style="list-style-type: none"> 1. преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима; 2. стара се о пријему и евиденцији поште; 3. стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других органа и лица; 4. стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању и и о архивском материјалу води евиденцију; 5. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица; 6. води евиденцију о ученицима путницима; 7. води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницама и извештајима о извршеном упису у вези са тим ученицима; 8. обрачунава плате, накнаде плата и других примања запослених и о томе води евиденцију; 9. обрачунава накнаду трошкова запослених; 10. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу и ван радног односа; 11. рукује новчаним средствима; 12. прима новчане уплате од запослених и ученика; 13. уплата пазара трезору; 14. прати законске и друге правне акте који се односе на послове које обавља; 15. стручно се усавршава; 16. обавља и друге послове у складу са Законом, Општим актима Школе и уговором о раду.
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	IV степен стручне спреме правног, или економског смера.
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ШКОЛСКИ МАЈСТОР
ОПИС ПОСЛОВА	<ol style="list-style-type: none"> 1. одржава школске објекте, уређаје и опрему и инвентар у исправном стању; 2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима; 3. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења; 4. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање; 5. обавља једноставније молерско фарбарске и столарске радове; 6. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће; 7. стара се о нисправности и одржавању противпожарне опреме; 8. сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта; 9. обавља и друге послове у складу са Законом, Општим актима Школе и уговором о раду.
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	II, или III степен стручне спреме грађевинског, или машинског смера
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	положен стручни испит за руковање котловским постројењима.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СЕРВИРКА
ОПИС ПОСЛОВА	<ol style="list-style-type: none"> 1. свакодневно преузима и сервира храну ученицима; 2. припрема хладне и топле напитке за запослене и странке; 3. одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад; 4. обавља послове сервирања за време школских свечаности; 5. благовремено обавештавања школску управу о потребним количинама намерница, 6. стара се о санитарној исправности и санитарном прегледу, 7. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару; 8. обавља и друге послове у складу са Законом, Општим актима Школе и уговором о раду.
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	III или IV степен стручне спреме прехранбеног смера
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	положен испит о стручној оспособљености за послове сервиске, или испит о основним знањима о хигијени намерница

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ПОМОЋНИ РАДНИК ЧИСТАЧ
ОПИС ПОСЛОВА	1. одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту; 2. одржава зеленило у Школи и школском дворишту у сарадњи са домаром и ученицима; 3. води рачуна о школској имовини; 4. дежура на улазу и усмерава странке и родитеље; 5. у случају потребе обавља курирске послове; 6. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности; 7. чисти снег и лед око школске зграде, у сарадњи са домаром; 8. обавља и друге послове у складу са Законом, Општим актима Школе и уговором о раду.
СТРУЧНА СПРЕМА ОБРАЗОВАЊЕ	I степен стручне спреме
ДОДАТНА ЗНАЊА ИСПИТ РАДНО ИСКУСТВО	

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и /или за рад, утврђене Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним Правилником који је важио до ступања на снагу овог Правилника, има право да настави да ради у школи.

Члан 40

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и /или за рад, утврђене Правилником, а има статус "затеченог наставника или стручног сарадника" има право да настави радни однос.

Члан 41

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, колективних уговора и Статута, и осталих подзаконских аката

Члан 42

Овај Правилник ступа на снагу у складу са чланом 57. Закона о основама система образовања и васпитања, након давања сагласности Школског одбора на овај акт и након осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 43

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места бр. 312., од 12.09.2014.год.

Објављено на огласној табли Школе
дана 26.12.2017.год.
Секретар Школе

Дракулић Емилија

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Момиров Иванка