

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18- др. закони, 10/1,6/20,129/219), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Основне школе „ Вук Караџић “ у Бачкој Паланци , дана **16.9.2022.** године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови
- 2) групе радних места
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ

Члан 2.

Главни организациони део је матична школа – организациони део у седишту односно у Бачкој Паланци , Улица Доситејева број 3.

Члан 3.

Остали организациони делови су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Нештину и
- 2) издвојено одељење у Визићу

Члан 4.

Организација рада у матичној школи и у издвојеним одељењима уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

1. Групе радних места

Члан 5.

У школи постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању
3. пратећи и помоћно-технички послови
 - 3.1 правни, кадровски и административни послови,
 - 3.2 финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3.3 послови инвестиционог и техничког одржавања
 - 3.4 послови услужних делатности,
 - 3.5 остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 6.

Директор руководи радом школе .

1.2. Радна места у образовању и васпитању

Члан 7.

Радна места у образовању и васпитању су радно место наставника, васпитача, стручног сарадника и педагошког асистента.

Члан 8.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада .

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада.

Васпитач обавља васпитно-образовни раду у складу са посебним законом.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у складу с њиховим потребама, и помоћ запосленима ради унапређивања њиховог рада.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 9.

Правне, кадровске и административне послове обавља:

- 1) секретар

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 10.

Финансијске и рачуноводствене послове обављају:

- 1) дипломирани економиста за финансијско –рачуноводствене послове
- 2) референт за финансијско-рачуноводствене послове

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања

Члан 11.

Послове инвестиционог и техничког одржавања обављају:

- 1) домар/ мајстор одржавања

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 12.

Послове услужних делатности код послодавца обавља:

- 1) сервирка

1.3.5. Остали послови подршке

Члан 13.

Остале послове подршке код послодавца обавља:

- 1) чистачица

2. Број извршилаца и опис послова

2.1. Руководећа радна места

Члан 14.

Директор руководи радом установе.

Члан 15.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности:

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 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 педагошко-инструтивни рад и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима
- 10) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе 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 установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.
- 20) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 21) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 22) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом

Члан 16.

Послове помоћника директора обавља 1 извршилац са 100% норме.

Помоћник директора:

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и учествује у њиховом раду
- 3) учествује у изради годишњег плана рада Школе и извештаја о раду Школе
- 4) помаже директору у планирању и спровођењу процеса рада
- 5) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума по налогу директора
- 6) сазива и руководи седницом одељенског већа по налогу директора;
- 7) издаје налоге запосленима у школи, у складу с описом њихових послова
- 8) обавља и друге послове по налогу директора у складу са Статутом.

2.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 17.

Радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник
- 2) стручни сарадник
- 3) васпитач
- 3) педагошки асистент

Члан 18.

Радна места наставника:

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

Члан 19.

У оквиру радног места наставника разредне наставе постоје:

- 1) наставник разредне наставе
- 2) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда
- 3) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од три разреда

Члан 20.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, постоје:

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 21.

Радна места стручних сарадника:

- 1) педагог
- 2) психолог
- 3) дефектолог
- 4) библиотекар

Наставник разредне наставе

Члан 22.

Послове наставника разредне наставе обавља 20 извршалаца.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 5) учествује у спровођењу испита;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) учествује у раду тимова и органа Школе
- 10) учествује у изради прописаних докумената
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом.

Наставник у продуженом боравку

Члан 23.

Послове наставника у продуженом боравку обавља 2 извршиоца

Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;

- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом.

Наставник предметне наставе

Члан 24.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Школе
- 10) учествује у изради прописаних докумената
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом.

Број извршилаца

Обавезни предмети:

1. наставник српског језика – 4,66
2. наставник енглеског језика – 4,15
3. наставник математике – 4,44
4. наставник физике – 1,60
5. наставник хемије – 1,10
6. наставник биологије- 2,00
7. наставник историје – 1,80
8. наставник географије – 1,80
9. наставник технике и технологије– 2,00
10. наставник музичке културе – 1,20
11. наставник ликовне културе – 1,20
12. наставник физичког и здравственог васпитања - 3,00
13. наставник информатике и рачунарства – 2,00

Обавезни изборни предмети:

1. наставник православног катихизиса – 2,00
2. наставник католичког вјеронаука – 0,5
3. наставник евангеличке верске наставе – 0,05
4. наставник грађанског васпитања- 0,20

1. матерњи језик са елементима националне културе – словачки – 0,30
2. матерњи језик са елементима националне културе – мађарски – 0,20

Слободне наставне активности: 0,40

Стручни сарадник - педагог

Члан 25.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) 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;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 25) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом.

Стручни сарадник - психолог

Члан 26.

Послове стручног сарадника- психолога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

- 7) координира превентивни рад у установи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 10) ради у стручним тимовима и органима
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 13) учествује у структурирању одељења ,на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) 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;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад
- 17) учествује у изради прописаних докумената
- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 20) стручно се усавршава;
- 22) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом.

Стручни сарадник – дефектолог

Члан 27.

Послове стручног сарадника-дефектолога обавља 0,50 извршиоца.

Стручни сарадник – дефектолог

- 1) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада ,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.;
- 2) утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
- 3) сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима, на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 4) 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;
- 5) учествује у структурирању одељења на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 6) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 7) 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;
- 8) прикупља релевантне податке од родитеља ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја ученика;
- 9) учествује у раду стручних и других органа и тела и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању ученика;
- 10) обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;
- 11) стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;
- 12) информисе остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника;

- 15) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 28.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник – библиотекар

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 7) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 8) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 9) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом

Педагошки асистент

Члан 29.

Послове педагошког асистента обавља 1 извршилац.

Педагошки асистент:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- 2) асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима ученика;
- 4) у сарадњи са управом Школе, стручним сарадницима и другим запосленима учествује у интересекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- 5) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова, ради унапређивања рада са ученицима;
- 6) пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације у Школи, на одељење и вршњачку комуникацију;
- 7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
- 8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом

Васпитач

Члан 30

Послове васпитача обавља 1 извршилац.

Васпитач:

- организује задатке из свих подручја васпитања
- развија основе математичког, логичког знања и мишљења
- планира и реализује сарадњу са родитељима
- сарађује са друштвеном средином
- у реализацији васпитног рада сарађује са стручним сарадницима
- води документацију о свом раду
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 31.

Послове секретара обавља 1 извршилац.

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе
- 11) прати прописе и о томе информише запослене
- 12) друге правне послове по налогу директора, помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 32.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) припрема финансијски план Школе
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Школе
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата
- 5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са службама ван Школе у 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) Учествује у планирању инвестиција, инвестиционог одржавања и других трошкова у сарадњи са директором и помоћником директора;
- 10) прати набавку и утрошак материјала са вођењем пратеће документације;
- 11) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 12) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 13) врши ликвидацију-исплату рачуна, готовинске и вирманске уплате; врши контирање, књижење и сређивање целокупне финансијске документације;
- 14) у сарадњи са референтом за финансијско-рачуноводствене послове врши контролу уплата ученика за ужину, обезбеђење и других уплата и о томе обавештава директора школе;
- 15) издаје путне налоге;
- 16) врши преглед благајничког дневника недељно и комплетне благајничке документације;
- 17) врши израду статистичких података;
- 18) организује и координира рад на попису и инвентару средстава
- 19) присуствује седницама Школског одобра када су на дневном реду финансијска питања, даје стручно-финансијска тумачења и образложења предлога одлука које су донете и прати њихову реализацију;
- 20) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 21) редовно обавештава директора школе о стању финансијских средстава
- 22) стручно се усавршава;
- 23) употреба и чување печата по овлашћењу директора школе;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 33.

Послове референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља 1 извршилац.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) обавља дактилографске послове за потребе школе;
- 2) води евиденцију о присуству запослених;
- 3) издаје потврде о административној обустави као и друге потврде ученицима и запосленима у сарадњи са секретаром школе;
- 4) израђује спискове запослених и ученика за превоз, врши набавку и поделу маркица за превоз ;
- 5) сарађује са секретаром, рачуновођом, стручним сарадницима и наставницима школе;
- 6) саставља статистичке извештаје;
- 7) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 8) рукује новчаним средствима;
- 9) води благајнички дневник;
- 10) прима новчане уплате од запослених и ученика са издавањем признаница;
- 11) врши обрачун боловања, превоза, путних трошкова;
- 12) води евиденцију о извршеним уплатама и извештаје о дуговањима ученика(ђачки динар, обезбеђење, ужина, излети, екскурзије школа у природи);
- 13) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 14) одласци у установе везане за свој делокруг послова и послова рачуноводства
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања

Домар/мајстор одржавања

Члан 34.

Послове домара/мајстора одржавања обављају 2 извршиоца.

Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/ молерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом.

3.3.4. Послови услужних делатности

Сервирка

Члан 35.

Послове сервирке обавља 1 извршилац.

Сервирка:

- 1) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 3) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;

- 4) води евиденције о требовању и утрошку робе;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.5. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 36.

Послове чистачице обавља 15 извршилаца.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља курирске послове
- 6) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом.

4. Услови за пријем у радни однос

4.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 37.

У радни однос код у установи може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

4.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању

Члан 38.

За обављање послова наставника, васпитача и стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава услове у погледу одговарајућег високог образовања:

| | |
|-----------------------------|--|
| Стручна спрема / образовање | <p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. |
|-----------------------------|--|

Члан 39.

За обављање послова педагошког асистента у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

| | |
|---|---|
| Стручна спрема / образовање | – средње (четворогодишње) образовање. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине), знање ромског језика |

4.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

4.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 40.

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

| | |
|-----------------------------|---|
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука. |
|-----------------------------|---|

4.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 41.

За обављање послова дипломораног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

| | |
|-----------------------------|---|
| Стручна спрема / образовање | – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука. |
|-----------------------------|---|

Члан 42.

За обављање послова референта за финансијско-рачуноводствене послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Стручна спрема / образовање | – средње образовање економске струке |
|-----------------------------|--------------------------------------|

4.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања

Члан 43.

За обављање послова домара/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

| | |
|-----------------------------|---|
| Стручна спрема / образовање | – средње образовање, и то машинске, столарске и водоинталатерске струке (врста образовања). |
|-----------------------------|---|

4.3.4. Послови услужних делатности

Члан 44.

За обављање послова сервирке може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| Стручна спрема / образовање | – основно образовање |
|-----------------------------|----------------------|

4.3.5. Остали послови подршке

Члан 45.

За обављање послова чистачице може бити примљено лице које поред испуњености осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места заведен под бројем **297/21 од 6.9.2021.** године.

Члан 47.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу школе тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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

директор школе
Нинослава Пилиповић Валтер