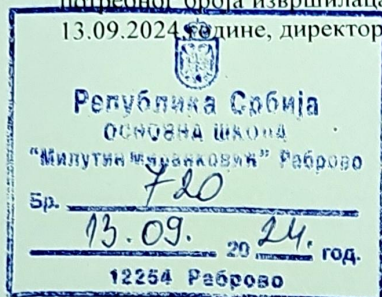


На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17,27/2018-др.закони,10/2019,6/2020,129/2021,93/2023 - даље: Закон), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017-одлука УС,113/2017,95/2018-аутентично тумачење), и Статута ОШ „Милутин Миланковић“ у Раброву (назив школе – у даљем тексту: Школа), а у складу са Уредбом Владе Републике Србије о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/17,6/2018,43/2018) и потребног броја извршилаца за обављање послова утврђених Годишњим планом рада школе и сагласности Школског одбора 13.09.2024. године, директор Школе донео је



ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Милутин Миланковић“ у Раброву (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр.11/2012,15/2013,2/2016,10/2016,11/2016,2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021), Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 11/2012,15/2013,10/2016,11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020, 3/2021), Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“ број 22/2005,51/2008,88/2015,105/2015,48/2016,9/2022).

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Раброву.

Школа обавља делатност предшколског и основног образовања и васпитања.

Школом руководи директор Школе, у случају одсутности или спречености заступа га лице које он овласти.

Школа има седам издвојених одељења и то : Раброво, Мустапић, Мишљеновац, Вуковић, Зеленик, Клење и Миљевић.

У зависности од броја ученика ова одељења раде у комбинацији по два, три или четири разреда (као неподељена школа) и осморазредна школа у Раброву и Клењу.

Члан 7

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова.

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

Члан 8

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења броја уписане деце и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 9

Радно време школе је од 06: 30 часова до 15:00 часова.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете.

Час траје 45 минута .

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. помоћник директора;
3. наставно особље – наставници разредне и предметне наставе;
4. васпитачи
5. стручни сарадници- школски психолог/педагог,библиотекар;
6. секретар Школе;
7. финансијско –рачуноводствено особље –(шеф рачуноводства и референт за финансијско-рачуноводствене послове)
8. домар/мајстор, чистачица;
9. кувар/посластичар;

Члан 11

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговара за ажурно,потпуно и тачно извршавање послова,квалитет и квантитет свог рада,спровођење и примену мера безбедности и здравља на раду,чување средстава за рад и материјала са којим ради,тачну и благовремену реализацију одлука органа школе.

1. Директор

Члан 12

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе.

2. Наставно особље

Члан 13

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Васпитачи обављају васпитно-образовни рад у предшколским групама у Школи.

Члан 14

Наставници (разредне и предметне наставе) изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 15

Правне послове у школи обавља секретар Школе.

4. финансијско-рачуноводствени радници

Члан 16

Финансијско –рачуноводствене послове у школи обављају:

1. шеф рачуноводства и
2. административно-финансијски радник.

5. Помоћно техничко особље

Члан 17

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор;
2. чистачице
3. кувар/ посластичар

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 18

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело 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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 19

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017,27/2018-др.закони,10/2019,6/2020,129/2021,93/2023).

Помоћник директора може да буде наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску годину.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 20

Послове наставника разредне и предметне наставе и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из ст.2. 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.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 21

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18.овог правилника и које има образовање из области правних наука у складу са чланом 132.став Закона и дозволу за рад секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско-рачуноводствених радника

Члан 22

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и

- које је стекло академски назив мастер са знаком звања другог степена академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или
- вишим образовањем, економског смера, са стеченим стручним звањем из области рачуноводства.
- изузетно које има средњу школску спрему у трајању од 4 године, смер- економски .

Члан 23

За обављање послова радног места административно-финансијског радника, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има :

- 4 степен стручне спреме, стечено након завршене средње школе : економске, туристичке, гимназије или техничке .

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 24

За обављање послова радног места домара /мајстор радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има;

- трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске, машинске и водоинсталатерске струке.

Члан 25

За обављање послова радног места домар/мајстор-за време зимског периода ложи парни котло, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има:

- први ,трећи или четврти степен стручне спреме- машинске, електротехничке, металске струке или уверење о положеном испиту о стручној оспособљености за вршење послова.

Члан 26

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има:

- први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27

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 по налогу директора.

Члан 28

Пријем у радни однос на неодређено време врши се у складу са чланом 154. Закона.

Члан 29

Директор Школе је у обавези да у року од две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

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

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Члан 30

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време.

Члан 31

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време, нема обавезу стицања лиценце.

Члан 32

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 33

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 34

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 35.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ ,бр.125/2003, 12/2006 ,27/2020).

Школа може да уговори пробни рад са наставником , васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 36.

Потребан број извршилаца утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Број извршилаца на радним местима местима мења се у складу са потребама извршења послова из делатности школе.

Члан 37.

Број извршилаца за поједине послове и радне задатке утврђује директор школе.

Одлуку о повећању или смањењу боја извршилаца на појединим радним местима доноси директор школе.

Под слободним радним местом подразумева се оно радно место које није попуњено нити се може попуњити другим радним местом.

Члан 38.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор школе.

Директор школе врши распоређивање на поједина радна места.

Пре расписивања конкурса односно огласа директор доноси одлуку о распоређивању радника или одлуку о потреби заснивања радног односа са приправником или радником на неодређено или одређено време, а у складу са законом.

1. Директор Школе

Члан 39.

Послове директора обавља **један извршилац.**

Директор школе обавља послове и радне задатке који су му дати у надлежност Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи и Статутом школе и то:

- обезбеђује законитост рада у Школи;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у Школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;

- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
- сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
- доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 40.

Послове помоћника директора обавља 0,2 посто извршиоца.

Послови помоћника директора су:

- Увид у дневну организацију рада школе,
- Педагошко-инструктивни рада са наставницима,
- Сарадња са наставницима, одељењским старешинама, руководиоцима секција и организација,
- Сарадња са ученицима, групама и одељењским заједницама,
- Сарадња са родитељима,
- Рад у стручним органима,
- Сарадња са стручним институцијама и друштвеном средином,
- Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове у складу са законом и налогом директора школе.

2. Наставно особље

Члан 41

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 42

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник предметне наставе;
3. васпитачи;

Члан 43

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
- 1а. наставник српског језика са одељењским старешинством;
2. наставник енглеског језика ;
- 2а. наставник енглеског језика са одељењским старешинством;
3. наставник немачког језика (други страни језик) ;
4. наставник историје ;
5. наставник географије ;
6. наставник математике;
- 6а. наставник математике са одељењским старешинством;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник технике и технологије;
11. наставник музичке културе;
12. наставник ликовне културе;
13. наставник верске наставе;
14. наставник физичког и здравственог васпитања; наставник физичког васпитања; наставник физичког васпитања - изабрани спорт; наставник физичког васпитања; наставник физичког васпитања-обавезне физичке активности;
15. наставник информатике и рачунарства;
16. наставник слободних наставних активности.

Члан 44

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. Психолог/педагог;
2. библиотекар;

Опис послова и радних задатака

Васпитач и Наставник разредне наставе

Члан 45

Васпитач и Наставник разредне наставе:

- 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 установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- стручно се усавршава;
- учествује у раду тимова и органа Школе;

- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- припрема и реализује приредбе, излете, посете, наставу у природи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образо-вања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља друге послове по налогу директора,
- у сарадњи са психологом школе ради на припремању ученика уписаних у први разред ,
- прати развој групе и односа ученика , помоћу социометријских мерења у сарадњи са стручним сарадником,
- води секцију одређеног предмета,
- припрема и води децу и ученике на такмичења ,
- врши набавку и припрема материјал за практичне радове ,
- сарађује са наставницима старијих разреда, према потреби.

Наставник предметне наставе

Члан 46

Наставник предметне наставе:

- планира, припремама 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 установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
 - припрема и реализује приредбе, излете, посете, наставу у природи;
- обавља друге послове по налогу директора.

Посебна задужења наставника предметне наставе

- организује такмичења из области коју предаје,
- припрема и води ученике на виши степен такмичења,
- ради на професионалном усмеравању ученика у оквиру свог предмета,
- упућује ученике на коришћење стручне литературе, и организује претплату на стручне часописе,
- сарађује са наставницима разредне наставе из сродних предмета,
- врши набавку и припрему материјала за практичне радове.

Посебна задужења руководиоца већа

- планирање рада већа,
- припрема састанак већа и руковођење њиховим радом,
- планирање стручног усавршавања чланова актива,

- припрема састанке на којима се расправљају питања од заједничког интереса,

Дужности дежурних наставника

- обављају послове дежурства према утврђеном распореду,
- долазе на посао 30 минута пре почетка наставе,
- старају се о реду и ученичком понашању на местима на којима дежурају,
- у дан дежурства је обавезан да се налази на одређеном месту ,
- уписује своја запажања и примедбе у књигу дежурства,

Задужења одељенског старешине

- проналази најпогодније облике рада усмерене на формирање ученичког колектива,
- сарађујући са стручним сарадницима,
- стара се о реализацији наставног програма, као и програма других видова васпитно- образовног рада (додатног, допунског рада, слободних активности и сл.),
- посећује часове предметних наставника, консултује се са њима о предлагању мера за побољшање успеха и владање ученика,
- одржава часове одељенске заједнице на којима, путем одговарајућих садржаја и облика рада остварује васпитне задатке и решава образовно васпитне и друге проблеме у одељењу,
- одржава родитељске састанке, најмање 4 пута у току школске године, на којима обавештава родитеље о успеху ученика и саветује се о предузимању мера за побољшање успеха и владања,
- сазива седнице одељенског већа и руководи њима,
- одобрава одсуство ученицима до 3 дана,
- похваљује ученике и примењује васпитно-дисциплинске мере у оквиру својих овлашћења,
- предлаже похвале и награде ученицима одељенском и Наставничком већу
- води електронски дневник, матичну књигу, испуњава ћачке књижице, сведочанства, преводнице,
- уверења и другу педагошку документацију и одговоран је за тачност унетих података,
- прати здравствене , породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања у сарадњи са социјалним радником,
- сарађује са школским лекаром , прати здравствено стање ученика,
- сачињава спискове, извештаје и друге евиденције,
- сакупља новац за разне потребе и слично,
- учествује у организовању разних свечаности,
- упућује ученике у рад секција,
- организује и помаже хуманитарне акције,

- организује и изводи екскурзије, излете и посете,
- прикупља новчана средства за чланарине, хуманитарне акције и осигурање ученика.

Стручни сарадник-Психолог/Педагог школе

Члан 47

Послове стручног сарадника психолога/педагога Школе обавља **1,5** извршиоца

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1. унапређењу образовно-васпитног рада у установи;
2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
3. пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за :
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,
 - јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника,
 - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања,
 - развој инклузивности установе,
 - стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој детета и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика,
 - праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада,
 - остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим органима и организацијама,
 - координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља,
 - спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.
4. рад са директором, стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика;
5. рад у стручним органима и тимовима;
6. сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
7. вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање;
8. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Библиотекар школе

Члан 48

Послове библиотекара Школе обавља **0,50** извршилац.

Области рада библиотекара Школе:

- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотеке, медијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- обавља друге послове по налогу директора.

3. Секретар школе

Члан 49

Послове радног места секретара Школе обавља **1** извршилац.

Члан 50.

Секретар обавља правне послове у школи :

- стара се о законитостом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;
- обавља управне послове у школи;
- израђује опште и појединачне правне акте школе;
- обавља правне и друге послове за потребе школе;
- израђује уговоре које закључује школа;
- правне послове у вези са статусним променама у школи;
- правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора;
- пружа стручну помоћ и координира рад комисије за избор директора школе;
- прати прописе и о томе информиса запослене;
- друге правне послове по налогу директора;

4. финансијско- рачуноводствени послови у школи

Шеф рачуноводства

Члан 51

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља **1** извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове и радне задатке:

1. израђује периодичне и годишње обрачунае (завршне рачуне),
2. припрема финансијски план и план јавних набавки 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. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату,
7. стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење,
8. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,
9. организује и координира рад службе рачуноводства,
10. организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе,
11. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља,
12. стара се о пријему и слању поште ,
13. стручно се усавршава,
14. обавља послове у вези са надлежном банком,
15. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 52.

Послове радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља **0,50** извршиоца.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове, обавља следеће послове:

1. рукује финансијским средствима школе у складу са законом и општим актима школе,
2. врши уплате и исплате преко благајне и путем налога за пренос, исплату или уплату,
3. израђује извештаје о исплаћеним зарадама радницима школе,
4. води благајнички дневник,
5. води благовремену и ажурну ликвидацију
6. води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама (набављач, службени пут, привремена признаница и сл.)
7. врши ликвидацију приспелих рачуна и обрачуна,
8. врши архивирање,
9. обавља и друге послове по налогу директора и шефа рачуноводства.

5. Помоћно-техничко особље

Члан 53

Послове радног места домара обављају **2,42** извршиоца

Домар / мајстору Школи обавља следеће послове:

1. одржава школске објекте, уређаје, 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, машинбраварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;
6. сваког јутра директору школе усмено подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
7. обавештава директора о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
8. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
9. брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
10. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Члан 54

Домар/ мајстор за време зимског периода ложе парне котлове и пећи на чврсто гориво.

Члан 55

За време зимског периода када је сезона ложења домар/мајстор у Школи обавља следеће послове

1. рукује и одржава уређаје и инсталације грејања за нормално функционисање,
 2. стара се да школска зграда буде благовремено загрејана за несметано одвијања наставног процеса и извршавање осталих послова у школи,
 3. благовремено се стара о набавци огрева,
 4. врши ложење котлова чврстим горивом којим школа располаже,
 5. чисти шљаку из котлова и врши смештај исте у депо за шљаку,
 6. врши убацивање угља у шупу,складишти га ,
 7. врши чишћење и припремање система грејања за функционисање за наредни дан,
 8. врши мање оправке инсталација за грејање, њихово чишћење и подмазивање, а о већим кваровима обавештава директора школе,
 9. по завршетку грејне сезоне, обавезно врши, преглед чишћење, подмазивање и сређивање котлова и инсталација за исправно функционисање за наредну грејну сезону,
 10. ван периода ложења помаже домару школе на одржавању школског објекта, одржава школско двориште и зеленило,
 11. стара се о рационалном трошењу огрева,
 12. одржава чистоћу у просторијама за смештај огрева, ложioniци, купатилу и Вц-у,
 13. одговоран је по питању мера опште безбедности и самозаштите у просторијама где се ложи и у просторијама за смештај огрева,
 14. обавља и друге послове по налогу директора школе .
- За свој рад непосредно је одговоран директору школе.

Радници у кухињи

Кувар/посластичар

Члан 56

Послове радног места кувар/посластичар у Школи обавља 0,94 извршиоца .

Члан 57

Кувар/посластичар у Школи обавља следеће послове:

1. преузима, припрема и издаје храну за ученике ,
2. учествује у поступку јавних набавки, набавки намирница,изради јеловника ,

3. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега,
 4. одржава чистоћу у трпезарији и другим помоћним кухињским просторијама,
 5. води евиденцију о примљеним и издатим ужинама
 6. врши прање и пеглање тканина и опреме која се користи у кухињи,
 7. обавља генерално чишћење и спремање просторија кухиње на почетку I и II полугодишта и крају школске године,
 8. обавља генерално чишћење кухињског инвентара,
 9. припрема и поставља дезинфекциони рствор за прање руку на одређено место,
 10. учествује у припремању прослава у школи
 11. набавља и издаје намирнице за кухиње, контролише количине и квалитет хране,
 12. обавља и друге послове по налогу директора школе .
- За свој рад је непосредно одговорна директору школе.

Радник на одржавању хигијене-чистачица

Члан 58

Послове радног места чистачица у Школи обавља **10,45** извршиоца

Чистачице у Школи обављају следеће послове :

1. одржавају хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
2. заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
3. одржавање и чишћење санитарних чворова;
4. чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
5. одржавају цвеће у школи и школском дворишту;
6. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
7. пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и секретару;
8. обављају курирске послове;
9. дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
10. Помоћни радник у подручном одељењу припрема и издаје допремање пекарских производа
11. благовремено се стара о набавци грева, врши убацивање угља и дрва у шупу и складишти га;
12. обављају и друге послове по налогу директора школе.

VI ЛИЦЕ ЗА КОНТРОЛУ ЗАБРАНЕ ПУШЕЊА

Члан 59

Директор Школе је је именовао посебним решењима лица која обављају послове контроле забране пушења.

Члан 60

Лице за контролу забране пушења обавља послове у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму, а нарочито: дужно је да надгледа и контролише забрану пушења, да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане с пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем, да против лица запосленог код тог послодавца које је прекршило забрану пушења покрене поступка за утврђивање повреде радне дисциплине.

VII ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 61

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

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

Члан 62

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

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника. Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 13.09.2024.године и дао сагласност за његово доношење.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 64

Запослени на радним местима који су по прописима који су важили до ступања на снагу овог Правилника, испуњавали услове у погледу степена и врсте стручне спреме, могу и даље обављати послове на тим радним местима.

Члан 65

Распоред и распоређивање извршилаца на поједина радна места у Школи врши директор Школе.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 66

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

Члан 67

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Ш.„Милутин Миланковић“ Раброво, дел. бројем 691 од 15.09.2023.године, са свим изменама и допунама



Директор Школе

Владимир Ђодосијевић

Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“ Раброво
Бр. 719
13.09. 2024 год.
12254 Раброво

на основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања и Статута ОШ „МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“ у РАБРОВУ, Школски одбор ОШ „МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“ у Раброву, на својој седници одржаној дана 13.09.2024. године, донео је

О Д Л У К У

1. Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова ОШ „Милутин Миланковић“ у Раброву, за школску 2024/2025. годину.
2. Одлука је донета са 7(седам) гласова „за“.

Образложење

После разматрања, Правилника о организацији и систематизацији послова ОШ „Милутин Миланковић“ у Раброву, за школску 2024/2025. годину, школски одбор ОШ „Милутин Миланковић“ Раброво, једногласно је донео одлуку као у диспозитиву.



ПРЕДСЕДНИЦА
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Наташа Симић