

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ“
Дел. број: 480
21.03.2018. године
К р а љ е в о

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), 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 „Светозар Марковић“ у Краљеву, дана 21.03. 2018. године донео је:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе радних места код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 2.

Главни организациони део је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Краљеву, улица Цара Душана број 2.

Члан 3.

Организација рада у матичној школи уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада школе.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 4.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању
3. пратећи и помоћно-технички послови у које спадају:
 - 1) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 2) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
 - 3) послови услужних делатности,
 - 4) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 5.

Руководећа радна места у школи су радна места директора школе и помоћника директора школе..

Директор руководи радом школе уз помоћ помоћника директора.

1.2. Радна места у образовању и васпитању

Члан 6.

Радна места, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, стручни сарадници, педагошки асистенти, персонални асистенти и секретар школе.

Члан 7.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи.

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

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

Правне, кадровске и административне послове у школи обавља секретар школе.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 8.

Финансијске и рачуноводствене послове у школи обављају:

- 1) руководилац финансијско-рачуноводствених послова
- 2) финансијско рачуноводствени референт.

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 9.

Послове инвестиционог и техничког одржавања у школи обавља домар –мајстор одржавања.

1.3.4. Остали послови подршке

Члан 10.

Остале послове подршке код послодавца обављају чистачице.

Члан 11.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Директор школе:

- руководи радом, заступа и представља школу;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавшавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- даје пуномоћје за заступање Школе;

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
- обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом школе и уговором о међусобним правима и обавезама.

Члан 12.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Помоћник директора:

- пружа стручну помоћ директору;

- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- координира и учествује у раду тимова и органа;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- координира рад тимова и органа школе и учествује у њиховом раду;
- учествује у изради Годишњег плана рада и извештаја о раду школе;
- издаје налоге запосленима у школи у складу са описом њихових послова;
- обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом школе и уговором о раду.

3.2. Радна места у образовању и васпитању

Члан 13.

У школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;
- 3) педагошки асистент;
- 4) персонални асистент;
- 5) секретар школе.

Члан 14.

У школи постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе у некомбинованом одељењу и
- 2) наставник предметне наставе

Члан 15.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

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

Члан 16.

У школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

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

Наставник разредне наставе

Члан 17.

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

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 образовноваспитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду Тима за додатну подршку ученику 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;
- иницира покретање васпитно-дисциплинског поступка ради утврђивања одговорности ученика подношењем захтева о покретању дисциплинског поступка директору школе;
- изриче васпитне мере: опомена и укор одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- држи часове припремне наставе за полагање поправних и разредних испита;
- попуњава образце јавних исправа
- дежура према утврђеном распореду;
- утврђује предлог дестинација за екскурзије и наставу у природи и реализује екскурзије, наставу у природи и друге планиране посете,

- прати и проучава Законе, подзаконске акте, протоколе и друге опште акте из делокруга свога рада;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 18.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

- Наставник предметне наставе:
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно законским заступницима, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује екскурзије, и друге посете ученика;
- држи часове припремне наставе за полагање завршног испита (из предмета из којих се завршни испит полаже), поправних и разредних испита;
- попуњава обрасце јавних исправа;
- иницира покретање васпитно-дисциплинског поступка ради утврђивања одговорности ученика подношењем захтева о покретању дисциплинског поступка директору школе;
- изриче васпитне мере: опомена и укор одељењског старешине;
- утврђује предлог дестинација за екскурзије и реализује екскурзије и друге планиране посете;
- дежура према утврђеном распореду;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- стручно се усавршава;

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

Стручни сарадник - педагог

Члан 19.

ПЕДАГОГ ШКОЛЕ

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 законским заступницима и запосленима у школи;
- 6) пружа помоћ наставницима у праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана за 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 код Послодавца;
- 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 школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 15) координира и/или учествује у раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред
- 17) учествује у структурирању одељења у школи , 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 Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

24) координира рад Ученичког парламента;

24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са Законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - психолог

Члан 20.

ПСИХОЛОГ ШКОЛЕ

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 школи 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 законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно законским заступницима и запосленима у школи
- 10) ради у стручним тимовима и органима школе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) 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;
- 13) учествује у структурирању одељења у школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) врши проверу спремности за превремени упис у школу ;
- 15) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 16) 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;
- 17) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 18) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 19) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 20) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 21) стручно се усавршава;
- 22) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 21.

СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР / НОТТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР

Стручни сарадник – библиотекар / нототекар / медијатекар:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи радом библиотечке 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.
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- стручно се усавршава;
- координира набавку уџбеника и бесплатних уџбеника;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Педагошки асистент

Члан 22.

ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ

Педагошки асистент:

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

Персонални асистент

Члан 23.

ПЕРСОНАЛНИ АСИСТЕНТ

Персонални асистент:

-пружа личну помоћ детету ради лакшег функционисања и комуникације са другима током оставаривања образовно-васпитног рада у школи, целодневне наставе или продуженог боравка, ваннаставних активности, извођења излета, екскурзија, наставе у природи и других организованих посета.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 24.

Послове секретара :

- стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду;
- обавља управне, нормативноправне и друге правне послове;
- прати законе и друге прописе и даје стручно мишљење о примени закона и других општих аката;
- израђује опште и појединачне правне акте школе, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
- израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговоре на тужбе
- израђује појединачне акте у поступку остваривања права ученика (одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља и законских заступника) и у васпитно – дисциплинским поступцима, који су покренути ради утврђивања одговорности ученика за теже повреде обавеза ученика и повреде забрана прописаних Законом;
- израђује појединачна акта која се односе на остваривање права и обавеза запослених у вези са радним односом (пријем у радни однос, права и обавезе из радног односа, решења у дисциплинском поступку против запослених);
- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама (променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и њихов упис у судски регистар, земљишне књиге и сл);
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденцију и врши пријаву/одјаву запослених код Центалног регистра обавезног социјалног осигурања
- обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе и члан је Комисије за јавне набавке;
- обавља кадровске послове (спроводи конкурс за избор директора и других запослених, израђује уговоре о раду и уговор о међусобним правима, обавезама запослених, уговоре о делу за персоналне асистенте и сл.

- пружа стручну помоћ у вези са избором чланова за Школски одбор и Савет родитеља;
- пружа стручну помоћ у вези са избором представника родитеља и запослених у Школски одбор;
- учествује у раду Школског одбора, даје објашњења и мишљења, и обавља активности везане за израду одлука и закључака које је донео Школски одбор.
- пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора школе
- члан је Конкурсне комисије за избор кандидата по расписаном конкурс;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом школе и запосленим лицима и о томе информиса органе школе и запослене;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са Законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
- израђује уговоре које закључује установа;
- пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора установе.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Члан 25.

Послови руководиоца финансијско-рачуноводствених послова су:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ РЕФЕРЕНТ

Члан 26.

Послови финансијско-рачуноводственог референта су:

- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- израђује дневне, месечне и годишње прегледе;
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
- врши усаглашавање с главном књигом свих conta за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
- уноси податаке из налога за књижење;
- контролише и књижи динарске и девизне изводе;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- књижи основна средства и инвентар;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- чува и архивира рачуноводствене исправе
- израђује и издаје одговарајуће потврде и уверења запосленима и ученицима;
- обавља канцеларијске послове;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- врши наручивање и поделу потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- стручно се усавршава;

- води евиденцију о извршеним уплатама ученика за ужину, екскурзију, наставу у природи, ћачки динар и слично.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар-мајстор одржавања

Члан 27.

Послови домара-мајстора одржавања су:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља следеће врсте послова: механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује фотокопир апаратом и врши послове умножавања материјала за потребе наставе и других запослених;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља послове одржавања парковског дела школског дворишта;
- обавља послове чишћења снега у зимском периоду у школском дворишту
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 28.

Послови чистачице су:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- обавља послове чишћења снега у зимском периоду у школском дворишту;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

- обавља послове кувања топлих напитака;
- дели ужину;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 29.

За директора Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника основне школе, педагога или психолога; <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 за наставника основне школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца) – осам, односно десет 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.
Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције	– знање рада на рачунару;
Напомена:	Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 30.

На радно место помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник код Послодавца који има професионални углед и искуство и испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – 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;
Додатна знања/ испити/радно искуство	– дозвола за рад (лиценца) – знање рада на рачунару;

5. Услови за пријем у радни однос

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 31.

У радни однос код Послодавца 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.

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 32.

За обављање послова наставника разредне наставе, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).</p> <ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару;
Напомена	<p>Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).</p> <p>Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приправник; 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; <p>Лице из става 2. тач. 1)–3) може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.</p>

За обављање послова наставника предметне наставе, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

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: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</p>
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). - знање рада на рачунару;</p>
Напомена	<p>Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца). Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља: 1) приправник; 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; Лице из става 2. тач. 1)–3) може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.</p>

Члан 33.

За обављање послова стручног сарадника-педагога 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	<p>Високо образовање: – 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>
Додатна знања/испити / радно искуство	<p>-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). знање рада на рачунару;</p>

Напомена	<p>Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).</p> <p>Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приправник; 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; <p>Лице из става 2. тач. 1)–3) може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.</p>
----------	---

За обављање послова стручног сарадника-психолога 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	<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.
Додатна знања/испити / радно искуство	<p>-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).</p> <p>знање рада на рачунару;</p>
Напомена	<p>Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).</p> <p>Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приправник; 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за

	<p>приправнике;</p> <p>3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;</p> <p>Лице из става 2. тач. 1)–3) може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.</p>
--	--

За обављање послова стручног сарадника – библиотекара / нототекара / медијатекара 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	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.</p>
Додатна знања/испити / радно искуство	<p>-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).</p> <p>- знање рада на рачунару;</p>
Напомена	<p>Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).</p> <p>Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:</p> <p>1) приправник;</p> <p>2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;</p> <p>3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;</p> <p>Лице из става 2. тач. 1)–3) може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.</p>

Члан 34.

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 образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине). - знање рада на рачунару;

Члан 35.

За обављање послова персоналног 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 образовање или високо образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару;

Члан 36.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручног сарадника, педагошког асистента прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

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

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 37.

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.
Додатна знања /	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или

испити / радно искуство	положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). - знање рада на рачунару;
Напомена	Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара. Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Члан 38.

За обављање послова финансијско-рачуноводственог референта 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 завршена Гимназија (сви смерови) или средња стручна школа у четворогодишњем трајању подручја рада: Економија, право и администрација
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 39.

За обављање послова руководиоца финансијско-рачуноводствених послова 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 основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања /	– знање рада на рачунару;

испити / радно искуство	– најмање пет година радног искуства.
-------------------------	---------------------------------------

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 40.

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 - IV или V степен стручне спреме, и то из подручја рада: Машинство и обрада метала, Електротехника и Геодезија и грађевинарство
Додатна знања / испити / радно искуство	Положен стручни испит из послова заштите од пожара
Напомена	Стручни испит из послова заштите од пожара домар је дужан да положи у року од две године од заснивања радног односа.

5.3.5. Остали послови подршке

Члан 41.

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

Стручна спрема / образовање	- основно образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ПОСЛОВИМА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 42.

Послови безбедности и здравља на раду поверавају се правном лицу које је специјализовано за послове безбедности и здравља на раду.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 43.

Табела са бројем извршилаца за сваку школску годину је саставни део овог Правилника.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 45.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 46.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у ОШ „Светозар Марковић“, заведен под бројем 982, од 16.12. 2013. године.

Члан 47.

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

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

Директор Школе

Славица Павловић

Правилник је заведен под деловодним бројем 480 од 21.03.2018.године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 501 од 23.03.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 26.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 02.04.2018. године.

Секретар Послодавца

Наташа Ђуровић

ПРЕГЛЕД БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ШК. 2017/2018.ГОДИНУ

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор школе	1,00
2.	Помоћник директора	0,50
3.	Наставник разредне наставе	17,00
4.	Наставник предметне наставе	31,52
5.	Стручни сарадник- педагог	1,00
6.	Стручни сарадник- психолог	1,00
7.	Стручни сарадник – библиотекар/ нототекар / медијатекар	1,00
8.	Педагошки асистент	0,00
9.	Секретар школе	1,00
10.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1,00
11.	Финансијско-рачуноводствени референт	1,14
12.	Домар-мајстор одржавања	1,00
13.	Чистачица	6,35
	Укупно извршилаца	63,51