# На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18-др.закони, 10/19, 6/2020 и 129/2021 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ број 113/17, 95/18, 86/2019,157/2020 и 123/2021), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл гласник РС“ број 73/16, 45/18, 106/2020 и 115/2020) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“ број 81/17, 6/18 и 43/18 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора број: 1127-14/22-1 од 14.09.2022. године, као и позитивних мишљења синдикалних организација, и то синдикалне организације УСПРС заведене под бројем: 1126-14/22 од 14.09.2022. године и Синдикалне организације ОШ „Светозар Милетић“ Тител, заведене под бројем: 1125-14/22 од 14.09.2022. године, директор Основне школе „Светозар Милетић“ Тител (даље: Школа), доноси:

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ“ ТИТЕЛ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Светозар Милетић“ у Тителу (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, 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, који се изражава нормом непосредног рада, 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, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

**Члан 5.**

Радни однос у Школи заснива се, 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 обавља делатност у матичној школи чије седиште је у Тителу, улица Милоша Црњанског бр. 3.

Поред матичне школе, Школа има и издвојена одељења са седиштем у: Тителу, улица Главна број 130; Локу, улица Бранка Радичевића број 12; Вилову, улица 22. октобра број 73 и Гардиновцима, улица Светозара Милетића број 20.

**Члан 7.**

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

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

**Члан 8.**

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

Табеларни преглед послова, односно радних места са потребним бројем извршилаца саставни је део овог Правилника и садржан је у члану 53. овог Правилника.

**II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

**Члан 9.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе и помоћник директора;

2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);

4. нормативно-правни послови - секретар Школе;

5. административно-финансијски послови и

6. помоћно-технички послови.

**1.Директор Школе**

**Члан 10.**

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

**2. Помоћник директора**

**Члан 11.**

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

**3. Наставно особље**

**Члан 12.**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

**Члан 13.**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

**4. Секретар Школе**

**Члан 14.**

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

**5. Административно-финансијско особље**

**Члан 15.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства

2.  референт за финансијско-рачуноводствене послове

**6. Помоћно-техничко особље**

**Члан 16.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;

2. сервирка;

3. чистачица.

**III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

**Члан 17.**

У радни однос у Школи 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 родоскврнуће, 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 српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

**Члан 18.**

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад – лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад – лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

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

**Члан 19.**

Послове наставника разредне наставе, наставника у комбинованом одељењу од два разреда, наставника предметне наставе, наставника предметне наставе са одељењским старешинством и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1) високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2)студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Врста образовања наставника и стручних сарадника је прописана Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, односно Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

**Члан 20.**

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана.

**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 17. овог Правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. Закона, са лиценцом за секретара.

**3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља**

**Члан 22.**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. oвог Правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године , и то на студијском програму из области финансија или економије.

Лице из става 1. овог члана мора да има знање рада на рачунару.

**Члан 23.**

За обављање послова радног места референтa за финансијско-рачуноводствене послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе економског смера или гимназије.

Лице из става 1. овог члана мора да има знање рада на рачунару.

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

**Члан 24.**

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника, има трећи степен стручне спреме - електро, столарске, водоинсталатерске, браварске или друге сличне струке и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењима у котларници) .

**Члан 25.**

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има други степен стручне спреме куварске струке и које је здравствено способно за рад са намирницама за људску употребу.

**Члан 26.**

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. 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.

**Члан 28.**

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

**Члан 29.**

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

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.**

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;

2. приправником;

3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;

4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

5. педагошким асистентом.

Лице из става 1. тачка 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

**Члан 31.**

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

Послове наставника 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.

Педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

**Члан 32.**

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању 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 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 групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

**Члан 34.**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу 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, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

**V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

**1. Директор Школе**

**Члан 36.**

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

Ди­рек­тор:

1. за­сту­па и пред­ста­вља Шко­лу;

2. да­је овла­шће­ње ли­цу ко­је ће га за­ме­њи­ва­ти у слу­ча­ју ње­го­ве при­вре­ме­не од­сут­но­сти или спре­че­но­сти да оба­вља ду­жност;

3. да­је пу­но­моћ­је за за­сту­па­ње Шко­ле;

4. пла­ни­ра и ор­га­ни­зу­је оства­ри­ва­ње про­гра­ма обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња и свих дру­гих ак­тив­но­сти Шко­ле;

5. је од­го­во­ран за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та, са­мо­вред­но­ва­ње, ства­ра­ње усло­ва за спро­во­ђе­ње спо­ља­шњег вред­но­ва­ња, оства­ри­ва­ње стан­дар­да по­стиг­ну­ћа и уна­пре­ђи­ва­ње ква­ли­те­та обра­зов­но-вас­пит­ног ра­да;

6. је од­го­во­ран за оства­ри­ва­ње раз­вој­ног пла­на уста­но­ве;

7. од­лу­чу­је о ко­ри­шће­њу сред­ста­ва утвр­ђе­них фи­нан­сиј­ским пла­ном и од­го­ва­ра за одо­бра­ва­ње и на­мен­ско ко­ри­шће­ње тих сред­ста­ва, у скла­ду са за­ко­ном;

8. са­ра­ђу­је са ор­га­ни­ма је­ди­ни­це ло­кал­не са­мо­у­пра­ве, ор­га­ни­за­ци­ја­ма и удру­же­њи­ма;

9. ор­га­ни­зу­је и вр­ши ин­струк­тив­но-пе­да­го­шки увид и пра­ти ква­ли­тет обра­зов­но-вас­пит­ног ра­да и пе­да­го­шке прак­се и пред­у­зи­ма ме­ре за уна­пре­ђи­ва­ње и уса­вр­ша­ва­ње ра­да на­став­ни­ка и струч­них са­рад­ни­ка;

10. пла­ни­ра и пра­ти струч­но уса­вр­ша­ва­ње за­по­сле­них и спро­во­ди по­сту­пак за сти­ца­ње зва­ња на­став­ни­ка и струч­них са­рад­ни­ка;

11. је од­го­во­ран за ре­гу­лар­ност спро­во­ђе­ња свих ис­пи­та у уста­но­ви у скла­ду са про­пи­си­ма;

12. пред­у­зи­ма ме­ре у слу­ча­је­ви­ма по­вре­да за­бра­на из чл. 110 - 113. Закона;

13. пред­у­зи­ма ме­ре ра­ди из­вр­ша­ва­ња на­ло­га про­свет­ног ин­спек­то­ра и пред­ло­га про­свет­ног са­вет­ни­ка, као и дру­гих ин­спек­циј­ских ор­га­на;

14. ста­вља при­мед­бе на за­пи­сни­ке про­свет­ног ин­спек­то­ра;

15. је од­го­во­ран за бла­го­вре­мен и та­чан унос и одр­жа­ва­ње ажур­но­сти ба­зе по­да­та­ка о уста­но­ви у окви­ру је­дин­стве­ног ин­фор­ма­ци­о­ног си­сте­ма про­све­те;

16. се ста­ра о бла­го­вре­ме­ном об­ја­вљи­ва­њу прав­них ака­та Шко­ле и оба­ве­зан је да бла­го­вре­ме­но ин­фор­ми­ше за­по­сле­не, уче­ни­ке и ро­ди­те­ље, од­но­сно дру­ге за­кон­ске за­ступ­ни­ке, струч­не ор­га­не и Школ­ски од­бор о свим пи­та­њи­ма од ин­те­ре­са за рад Шко­ле у це­ли­ни;

17. са­зи­ва и ру­ко­во­ди сед­ни­ца­ма на­став­нич­ког ве­ћа, без пра­ва од­лу­чи­ва­ња;

18. обра­зу­је струч­на те­ла и ти­мо­ве, усме­ра­ва и ускла­ђу­је рад струч­них ор­га­на у Шко­ли;

19. са­ра­ђу­је са ро­ди­те­љи­ма, од­но­сно дру­гим за­кон­ским за­ступ­ни­ци­ма уче­ни­ка Шко­ле и Са­ве­том ро­ди­те­ља;

20. под­но­си из­ве­штај Школ­ском од­бо­ру, нај­ма­ње два пу­та го­ди­шње, о свом ра­ду и ра­ду Шко­ле;

21. од­лу­чу­је о пра­ви­ма, оба­ве­за­ма и од­го­вор­но­сти­ма уче­ни­ка и за­по­сле­них, у скла­ду са За­ко­ном и дру­гим про­пи­си­ма;

22. до­но­си оп­шти акт о ор­га­ни­за­ци­ји и си­сте­ма­ти­за­ци­ји по­сло­ва, у скла­ду са за­ко­ном;

23. обез­бе­ђу­је усло­ве за оства­ри­ва­ње пра­ва, оба­ве­за и од­го­вор­но­сти уче­ни­ка и за­по­сле­них, у скла­ду са За­ко­ном и дру­гим про­пи­си­ма;

24. са­ра­ђу­је са уче­ни­ци­ма и уче­нич­ким пар­ла­мен­том;

25. од­лу­чу­је по жал­би на ре­ше­ње кон­курс­не ко­ми­си­је за из­бор кан­ди­да­та за при­јем у рад­ни од­нос;

26. са­зи­ва и ру­ко­во­ди сед­ни­цом оде­љењ­ског ве­ћа, у слу­ча­ју спре­че­но­сти оде­љењ­ског ста­ре­ши­не, без пра­ва од­лу­чи­ва­ња;

27. обра­зу­је ко­ми­си­је за по­ла­га­ње ис­пи­та уче­ни­ка;

28. обез­бе­ђу­је ре­гу­лар­ност за­вр­шног ис­пи­та;

29. од­лу­чу­је о пра­ви­ма, оба­ве­за­ма и од­го­вор­но­сти­ма за­по­сле­них и оба­вља дру­ге по­сло­ве у обла­сти рад­них од­но­са;

30. с ре­пре­зен­та­тив­ним син­ди­ка­том у Шко­ли и пред­став­ни­ком осни­ва­ча Шко­ле за­кљу­чу­је ко­лек­тив­ни уго­вор код по­сло­дав­ца;

31. са­ра­ђу­је са син­ди­ка­том у Шко­ли и ста­ра се о ис­пу­ња­ва­њу оба­ве­за Шко­ле пре­ма син­ди­ка­ту у Шко­ли;

 32. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом школе.

**2. Помоћник директора**

**Члан 37.**

Помоћник директора:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;

2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;

3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;

4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;

5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;

6. организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;

7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад одељењских старешина;

8. учествује у раду педагошко-психолошке службе приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;

9. прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;

10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

**3. Наставно особље**

**Члан 38.**

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 у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

**Члан 39.**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;

2. наставник у комбинованом одељењу од два разреда;

3. наставник предметне наставе;

4. наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

**Члан 40.**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;

2. наставник енглеског језика;

3. наставник енглеског језика (обавезни предмет у првом циклусу основног образовања и васпитања)

4. наставник руског језика;

5. наставник ликовне културе;

6. наставник музичке културе;

7. наставник историје;

8. наставник географије;

9. наставник физике;

10. наставник математике;

11. наставник биологије;

12. наставник хемије;

13. наставник техничког и информатичког образовања;

14. наставник технике и технологије;

15. наставник физичког васпитања;

16. наставник физичког васпитања – изабрани спорт;

17. наставник физичког и здравственог васпитања;

18. наставник информатике и рачунарства;

19. наставник верске наставе;

20. наставник грађанског васпитања;

21. наставник хора и оркестра.

**Члан 41.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник - педагог;

2. стручни сарадник - психолог;

3. стручни сарадник - библиотекар.

**Наставник разредне наставе и**

 **наставник у комбинованом одељењу од два разреда**

**Члан 42.**

Наставник разредне наставе и наставник у комбинованом одељењу од два разреда:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;

4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

5. 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;

6. учествује у спровођењу испита;

7. обавља послове ментора приправнику;

8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9. обавља послове одељењског старешине;

10. учествује у раду тимова и органа Школе;

11. учествује у изради прописаних докумената Школе;

12. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

13. припрема и реализује излете, посете, екскурзије, наставу у природи;

14. дежура према утврђеном распореду;

15. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Наставникразредне наставе и наставник у комбинованом одељењу од два разреда обавља послове у складу са Правилником о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја.

**Наставник предметне наставе и**

 **наставник предметне наставе са одељењским старешинством**

**Члан 43.**

Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4. 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;

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 Школе;

11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

12. припрема и реализује излете, посете, екскурзије, наставу у природи;

13. дежура према утврђеном распореду;

14. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Наставникпредметн наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља послове у складу са Правилником о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја.

**Стручни сарадник - педагог**

**Члан 44.**

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 у Школи;

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 у Школи;

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 методима 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 и проверу спремности за превремени упис у школу;

17. учествује у структуирању 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 Школе;

22. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Стручни сардник - педагог обавља послове предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

**Стручни сарадник - психолог**

**Члан 45.**

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 извођењу 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 школу;

6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне 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 промену 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 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 структуирању одељења у Школи 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 центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

17. учествује у изради прописаних докумената Школе;

18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

19. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Стручни сардник - педагог обавља послове предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

**Стручни сарадник - библиотекар**

**Члан 46.**

Стручни сарадник - библиотекар:

1. води пословање библиотеке;

2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4. руководи радом библиотечке секције;

5. ради на издавању књига и приручника;

6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

7. води летопис Школе;

8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;

11. учествује у раду тимова и органа Школе;

12. води педагошку документацију и евиденцију;

13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

14. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Стручни сардник - библиотекар обавља послове предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

**4. Секретар Школе**

**Члан 47.**

Секретар Школе обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;

2. обавља управне послове у Школи;

3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;

5. израђује уговоре које закључује Школа;

6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7. обавља правне послове у вези са уписом ученика;

8. обавља правне послове у вези са пријемом у радни однос запослених;

9. обавља правне послове у вези са полагањем испита за лиценцу;

10. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

11. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

12. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

13. прати прописе и о томе информише запослене;

14. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

**5. Административно-финансијско особље**

**Шеф рачуноводства**

**Члан 48.**

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);

2. врши билансирање прихода и расхода;

3. врши билансирање позиција биланса стања;

4. припрема податке и учествује у изради финансијских планова;

5. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;

7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

9. контира и врши књижење;

10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

11. води евиденцију основних средстава, врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

14. врши усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

15. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

16. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

17. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

19. учествује у изради оштих аката и одлука које се односе на материјално-финансијско пословање;

20. врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације;

21. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

22. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;

23. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

24. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

25. прима новчане уплате од запослених и ученика и води благајничку документацију ( дневник благајне, налог за исплату и налог за наплату);

26. обавља послове у вези са планирањем набавки и спровођењем поступка јавних набавки у складу са општим актом Школе;

27. обрачунава и исплаћује примања лицима која су ангажована ван радног односа;

28. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора

**Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

**Члан 49.**

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. обрачунава плате, накнаде плата и других примања запослених и води евиденцију о томе;
2. попуњава и подноси пореске пријаве;
3. усклађује базу података о запосленима са Управом за трезор;
4. уноси податке у Регистар запослених;
5. обавља административне послове у вези са осигурањем ученика и запослених;
6. издаје одговарајуће потврде и уверења ученицима и запосленима;
7. сређује спискове ученика, прикупља и обрађује податке за статистику и саставља статистичке извештаје;
8. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна школе;
9. обрађује финансијске податке за утврђивање пензијског стажа ( М-4 и М-УН образац);
10. преузима и заводи пошту у деловодник и уручује исту адресатима;
11. експедује пошту и води евиденцију утрошка поштанских маркица;
12. води евиденцију о ученицима – путницима, досељеним и одсељеним ученицима;
13. ажурира податке у одговарајућим базама;
14. води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа, односно у Централном регистру обавезног социјалног осигурања;
15. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

**6. Помоћно-техничко особље**

**Домар / мајстор одржавања**

**Члан 50.**

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;

2. обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске и сличне 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 постројења;

7. рукује постројењима у котларници;

8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

 9. набавља потрошни материјал (за хигијену, администрацију и наставу);

 10.складишти и брине о правилном чувању потрошног материјала;

 11.води евиденцију потрошње горива и благовремено пријављује набавке горива;

 12. складишти угаљ и дрво за огрев у спремиште котларнице;

 13. учествује у уређењу школског дворишта (одржавање травњака, орезивање украсног шибља), фарбање столарије и ограде;

 14. израђује рамове и паное, учествује у уређењу Школе (ентеријера, сценографије за приредбе);

 15. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, школског дворишта и степеништа за време снежних падавина;

 16. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

**Сервирка**

**Члан 51.**

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. свакодневно преузима, сервира и дели ужину ученицима (припрема и издаје допремљене пекарске производе);

2. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у у хигијенски исправном стању (пере, дезинфикује, брише и одлаже посуђе) и одговара за њега;

 3. одржава хигијену у просторијама кухиње и трпезарије (подова и зидова, судопере, полица и ормарића, санитарног чвора у саставу хигијенско-трпезаријског блока, уклања отпатке од намирница и амбалаже) и учествује у годишњем кречењу Школе;

4. ангажује се у обављању послова сервирања и послужења приликом свечаности, сусрете и сличне активности које организује Школа;

5. води документацију кухиње: дневни и месечни утрошак, инвентарисање евентуалних залих;

 6. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

**Чистачица**

**Члан 52.**

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

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 стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

 5. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;

 6. одржава цвеће у Школи и школском дворишту;

 7. обавља курирске послове;

 8. евидентира и похрањује на чекање власника нађене и заборављене ствари;

 9. обавља послове сезонског спремања као и генералног – током школских распуста (са прањем зидова и подкречавањем);

 10. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

**Члан 53.**

Табеларни преглед радних места са потребним бројем извршилаца у Школи је следећи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Назив радног места** | **Број извршилаца** |
| Директор школе | 1,00 |
| Помоћник директора | 0,80 |
| **Укупно:** | **1,80** |
| **Наставно особље** |  |
| **Наставници** |  |
| Наставник разредне наставе | 18,00 |
| Наставник у комбинованом одељењу од два разреда |  1,00 |
|  **Укупно:** | **19,00** |
| **Наставници предметне наставе без старешинства** |  |
| Наставник енглеског језика | 2,90 |
| Наставник енглеског језика (обавезни предмет у првом циклусу основног образовања и васпитања) | 1,00 |
| Наставник руског језика | 0,88 |
| Наставник ликовне културе | 1,15 |
| Наставник СНА- Уметност | 0,10 |
| Наставник музичке културе и оркестар | 0,95 |
| Наставник историје | 0,45 |
| Наставник СНА – вежбањем до здравља | 0,15 |
| Наставник биологије | 1,00 |
| Наставник математике | 0,90 |
| Наставник технике и технологије | 1,10 |
| Наставник физичког и здравственог васпитања | 1,66 |
| Наставник информатике и рачунарства | 0,55 |
| Наставник верске наставе - православна | 1,65 |
| Наставник верске наставе - католичка | 0,10 |
| Наставник матерњи језик/говор са ел. нац. кул. – мађарски језик | 0,30 |
| **Укупно:** | ***14,84*** |
| **Наставници предметне наставе са одељењским старешинством** |  |
| Наставник српског језика са одељењским старешинством | 4,27 |
| Наставник руског језика са одељењским старешинством | 1,11 |
| Наставник музичке културе са одељењским старешинством и хор | 0,50 |
| Наставник географије са одељењским старешинством – СНА –Моја животна средина | 1,70 |
| Наставник математике са одељењским старешинством | 3,10 |
| Наставник биологије са одељењским старешинством (чувари природе) | 0,80 |
| Наставник историје са одељењским старешинством | 1,10 |
| Наставник грађанског васпитања са одељењским старешинством | 0,10 |
| Наставник физичког и здравственог васпитања са одељењским старешинством | 1,28 |
| Наставник физике са одељењским старешинством | 1,30 |
| Наставник технике и технологије са старешинством | 1,10 |
| Наставник информатике и рачунарства са старешинством | 0,55 |
| Наставник хемије са одељењским старешинством | 0,90 |
| Наставник СНА - домаћинство са одељењским старешинством | 0,15 |
| Наставник СНА – животне вештине са одељењским старешинством | 0,20 |
|  |  |
| **Укупно:** | **18,16** |
| **Укупно наставно особље:** | **52,00** |
| **Стручни сарадници** |  |
| Стручни сарадник - педагог  | 1,00 |
| Стручни сарадник – психолог | 1,00 |
| Стручни сарадник – библиотекар | 1,00 |
| **Укупно стручни сарадници:** | **3,00** |
|  |  |
| **Секретар школе** | **1,00** |
| **Административно-финансијско особље** |  |
| Шеф рачуноводства | 1,00 |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове | 1,00 |
|  **Укупно административно-финансијско особље:** | **2,00** |
|  |  |
| **Помоћно-техничко особље** |  |
| Домар/мајстор одржавања | 6,00 |
| Сервирка | 0,80 |
| Чистачица |  18,70 |
| **Укупно помоћно-техничко особље:** | **25,50** |
| **Свега укупно:** | **85,30** |

**VI СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

**Члан 54.**

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

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи, или се ангажује стручно лице које није запослено у Школи.

Службеник за послове заштите, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и мора да има знање рада на рачунару.

**Члан 55.**

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;

2. пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;

3. организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;

4. организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;

5. предлаже мере за побољшање услова рада;

6. свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;

7. прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;

8. припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;

9. координира сарадњу са службом медицине рада.

**VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 56.**

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 57.**

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

**Члан 58.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Светозар Милетић“ Тител број: 421-12/18-2 од 22.03.2018. године.

**Члан 59.**

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

Директор школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петар Којић

Правилник је заведен под деловодним бројем: 1127-14/22 од 14.09.2022. године, a објављен на огласној табли школе дана 15.09.2022. године.

 Секретар школе

 Надежда Стојановић