На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС и 113/2017), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,88/2017,27/2018,10/2019,6/2020,129/2021), члана 42. Статута Основне школе ,,Бранко Радичевић,, Голубац бр.103 од 05.04.2018.године (основни акт који јепретрпео измене и допуне у складу са изменама Законом о основама система образовања и васпитања) Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања директор школе, на основу добијене сагласности школског одбора, донео је дана 14.09.2022.године, следећи:

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ ,,БРАНКО РАДИЧЕВИЋ,, У ГОЛУПЦУ**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Основној школи ,,Бранко Радичевић,, у Голупцу.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака утврђују се организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

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 2.**

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

**Члан 3.**

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

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

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

**Члан 4.**

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су: књиговодствени, правни и административни послови.

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

**Члан 5.**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Правилником о критеријумимаи стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и другим важећим прописима.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

**Члан 6.**

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

**Члан 7.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Голупцу, ул. Рудничка 9, са издвојеним одељењима у Добри, Брњици, Радошевцу, Усију, Војилову, Малешеву, Кудрешу, Дворишту и Кривачи.

**Члан 8.**

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

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

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

**Члан 9.**

Послови и радни задаци у Школи систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми-табели и то:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Група послова** | **Врста послова и радних задатака - Радно место** | **Стручна спрема образовање** | **Број извршилаца** |
|  | **Послови руковођења** | | |
| 1. | 1. Директор школе | Професор разредне наставе | 1 |
| 2. Помоћник директора | Профеоср информатике и рачунарства | 0,20 |
| 2. | **Наставно особље** | | |
| 3. Наставници разредне наставе  Наставници предметне наставе | Професори разредне наставе  Професори за област предмета | 16  18,35 |
| 3. | **Стручни сарадници** | | |
|  | 4. Педагог | Дипломирани педагог | 1 |
|  | 5. Психолог | Мастер психолог | 0,5 |
|  | 6. Библиотекар | Професор разредне наставе | 1 |
|  |  |  |  |
| 4. | **Правни послови** | | |
|  | 8. Секретар Школе | Дипломирани правник | 1 |
| 5. | **Финансијски и рачуноводствени послови** | | |
|  | 9. Шеф рачуноводства | Дипломорани економиста | 1 |
|  | 8. Административно-финансијски радник | Финансијски техничар | 1 |
| 6. | **Помоћно-технички послови** | | |
| 10. Домар | Трећи степен | 4,5 |
| 11. Ложач  13. Куварица | трећи степен | 2  1,15 |
| 12. Спремачица -чистачица | Основно образовање | 19 |

**Члан 10.**

Послове и радне задатке обавља укупно 67,57 извршилаца.

Број извршилаца, утврђен у чл. 8. и 9. овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 9. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место.

**II. ВРСТЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ШКОЛИ**

**1. Директор**

**Члан 11.**

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

**2. Помоћник директора**

**Члан 12.**

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

**3. Наставно особље**

**Члан 13.**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници.

**Члан 14.**

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

**4. Секретар Школе**

**Члан 15.**

Правне послове обавља секретар Школе.

**5. Финансијски и рачуноводствени послови**

**Члан 16.**

Финансијске и рачуноводствене послови послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства.

2.административно-фиансијски радник

**6. Помоћно техничко особље**

**Члан 17.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар-ложач

2. спремачица-чистачица;

3. куварица

**III. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ**

**Члан 18.**

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

1. има одговарајуће образовање;

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

3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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;

**Члан 19.**

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има одговарајуће високо образовање:

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

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 1 овог члана за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

**Члан 20.**

Помоћник директора може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и има одговарајуће образовање за наставника или стручног сарадника, има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску годину.

1. **Услови за пријем у радни однос наставног особља**

**Члан 21.**

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

Под одговарајућим образовањем сматра се 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;

А изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове наставника и стручног сарадника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане одговарајућим Правилником о степену и врсти образовања.

**3. Услови за пријем у радни однос секретара Школе**

**Члан 22.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за секретара.

1. **Услови за пријем у радни однос финансијског и рачуноводственог особља**

**Члан 23.**

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

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

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

**Члан 24.**

За обављање послова радног места административног радника радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

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

**Члан 25.**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање - електро, столарске , водоинсталатерске, металске и аутомеханичарске струке.

**Члан 26.**

За обављање послова радног места куварице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање - куварске струке, а изузетно oсновно образовање и радно искуство на тим пословима.

**Члан 27.**

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

**IV. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 28.**

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 29.**

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши се ужи избор кандидата који се упућују на претходну проверу психофизичких способности за рад са ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника 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. Директор школе обавља разговор са кандидатима са листе и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

**Члан 30.**

Директор Школе је у обавези да у року од две године од дана ступања на дужност положи испит за директора.

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

**Члан 31.**

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које поседује лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника 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;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

**Члан 32.**

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 установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

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.

**Члан 33.**

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 стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

**Члан 34.**

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

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

**Члан 35.**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у року од две године од заснивањ арадног односа положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1. овог члана престаје радни однос.

Послове секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем стручног испита за секретара установе.

Заполени 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 36.**

Запослени на пословима рачуноводства, поред испуњености општих услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту.

**Члан 37.**

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

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

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

**V. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

**1. Директор Школе**

**Члан 38.**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 51. Статута Школе.

**Опис послова:**

* Стара се и обезбеђује законитост рада у установи;
* Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
* Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и

унапређивању образовно васпитног рада;

* Планира, организује и контролише рад запослених у установи;
* Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима , органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
* Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
* Прати остваривање развојног плана установе;
* Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
* Благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
* Обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
* Сазива и руководи седницама васпитно образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
* Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
* Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
* Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
* Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
* Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.
* Стручно се усавршава

**2. Помоћник директора**

**Члан 39.**

Послове помоћника директора обавља један извршилац. Проценат радног времена помоћнику директора одређује се према броју одељења за сваку школску годину.

Надлежности помоћника директора Школе утврђене су одредбом члана (*број*) Статута Школе.

**Опис послова:**

* Учествује у плaнирaњу, програмирању, организовању, усклaђивању и праћењу прoцeса oбрaзoвнo вaспитнoг рaдa;
* Разматра и решава организациона питања у координацији са директором на основу делегираних дужности;
* Остварује инструктивно педагошки увид у квалитет васпитно образовног рада;
* У сарадњи са директором координира рад тимова, стручних актива и других стручних органа установе;
* Стручно се усавршава

**3. Наставно особље**

**Члан 40.**

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 уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

**Члан 41.**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;

2. наставник предметне наставе;

**Члан 42.**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;

2. наставник енглеског језика (први страни језик);

3. наставник немачког језика; (други страни језик);

4. наставник историје;

5. наставник географије;

6. наставник математике;

7. наставник физике;

8. наставник хемије;

9. наставник биологије;

10. наставник физичког васпитања;

11. наставник техничког образовања;

12. наставник музичке културе;

13. наставник ликовне културе;

14. наставник грађанског васпитања;

15. наставник верске наставе,

16.наставник технике и технологије,

17.наставник физичког и здравсвеног васпитања

**Члан 43.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају 3 извршилаца

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;

2. психолог;

3. библиотекар

**Наставник разредне наставе**

**Члан 44.**

**Опис послова:**

* Планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом установе;
* Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених

група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у радутима за израду ИОП-а;

* Учествуjе у спровођењу испита;
* Води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
* Обавља послове одељенског старешине и ментора приправнику;
* Стручно се усавршава;
* Учествуjе у раду тимова и органа установе;
* Учествује у изради прописаних докумената установе;
* Сарађује са родитељима, одностно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници

**Наставник предметне наставе**

**Члан 45.**

**Опис послова:**

* Планира, припремама и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo

вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом установе;

* Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
* Учествуjе у спровођењу испита;
* Води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
* Обавља послове одељенског старешине, ментора приправнику;
* Стручно се усавршава;
* Учествуjе у раду тимова и органа установе;
* Учествује у изради прописаних докумената установе;
* Сарађује са родитељима, одностно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
* Припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

**4. Стручни сарадници**

**Педагог**

**Члан 46.**

Послове педагога Школе обавља један извршилац.

**Опис послова:**

* Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;
* Учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада;
* Прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
* Пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању,припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
* Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
* Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету или

ученику;

* Учествује у раду стручних тимова и органа установе;
* Води евиденцију и педагошку документацију;
* Учествује у изради прописаних докумената установе;
* Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
* Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
* Иницира и учествује у истраживањима образовно васпитне праксе на нивоу установе;
* Учествује у праћењу и вредновању образовно васпитног рада;
* Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
* Стручно се усавршава

**Психолог**

**Члан 47.**

Послове психолога Школе обавља један извршилац са пола радног времена.

**Опис послова:** Учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада;

* Пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно образовног рада;
* Врши психолошко инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно образовног рада;
* Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
* Учествује у раду стручних тимова и органа установе;
* Води педагошку документацију и евиденцију;
* Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету или ученику;
* Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
* Учествује у изради прописаних докумената установе;
* Врши тестирање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
* Стручно се усавршава

**Библиотекар**

**Члан 48.**

Послове библиотекара Школе обавља један извршилац.

**Опис послова:**

* Води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
* Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
* Сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
* Руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
* Ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
* Учествује у организовању и остваривању културне и јавне активности 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, медијтечке и нототечке грађе, инвентарише,

класификује, сигнира и каталогизује;

* Учествује у раду тимова и органа школе;
* Води педагошку документацију и евиденцију;
* Учествује у изради прописаних докумената установе;
* Стручно се усавршава

**5. Правни послови**

**Секретар**

**Члан 49.**

Послове радног места секретара Школе обавља један извршилац.

**Опис послова:**

* Обавља управне, нормативно правне и друге правне послове;
* Прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
* Израђује нацрте статута и других општих аката , прати и спроводи поступке за њихово доношење;
* Израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
* Учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
* Обавља правно техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;
* Обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за

избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденцијe запослених, врши пријаву и одјаву запослених , води статистику која се односи на

запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);

* Израђује акте у поступку остваривања права деце и

ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање ; припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика , родитеља, односно старатеља;

* Контролише исправност и оверава јавне исправе које издаје школа;-
* Обавља правно техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата , вођење имовинско правне документације и вођење поступка јавних набавки и др.
* Архивира документацију
* Стручно се усавршaва.

**6. Финансијско – рачуноводствени** **послови**

**Шеф рачуноводства**

**Члан 50.**

Послове рачуновође у Школи обавља један извршилац.

**Опис послова:** Израђује периодичне и годишње обрачуне, припрема финансијски план школе, припрема финансијске извештаје за школски одбор, стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у рачуноводственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата школе, стара се о евидентирању потраживања школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату, стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење, води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима, организује и координира рад на попису средстава и инвентара школе, обавља послове уноса података за трезор око обрачуна плата и других примања запослених, рукује новчаним средствима, израђује периодичен обрачуне и завршни рачун школе, обавља и друге послове по налогу директора школе.

**Административно-финансијски радник**

**Члан 51.**

Послове радног места административног радника у Школи обавља један извршилац.

**Опис послова административно-финансијског радника:**

* Преузима и заводи пошту у деловодник и уручује и врши отпремање свих писмених пошиљки, обавља све административно техничке послове у вези са слањем и пријемом поште,
* Обавља послове економа у вези набавке намирница за ђачку кухињу,
* Води евиденцију о уплатама за исхрану ученика, води благајничке послове, води евиденцију о осигураним ученицима,
* Истиче опште и поједниначне акте, записнике органа школе, обавештења и слично на огласну таблу коле,
* Одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију,

Послови сарадника за исхрану:

* Планира организује и прати остваривање програма исхране ученика,
* сарађује са Заводом за заштиту здравља и са другим стручним институцијама које се баве унапређивањем исхране, води прописану евиденцију,стара се о примени норматива исхране, израђује и коригује рецептуре и креира јеловнике;
* врши контролу правилног чувања и употребе намирница, процеса припреме, дистрибуције и сервирања оброка за децу;
* стручно се усавршава

**7. Помоћно-техничко особље**

**Домар**

**Члан 52.**

Послове радног места домара обавља 4 извршиоца..

**Опис послова:**

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, 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 постројењима у котларници;

- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

**Куварица-Сервирка**

**Члан 53.**

Послове радног места куварице у Школи обављају 3 извршиоца , две у матичној школи и једна у издвојеном одељењу у Добри.

**Опис послова:**

- саставља јеловник и припрема храну за кориснике;

- требује и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;

- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;

- контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње,

- припрема и обрађује намирнице код припремања и издавања оброка;

- припрема и сервира храну;

- одржава хигијену у кухињи;

- одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница;

- уређује угоститељски објекат за услуживање корисника.

Стручна спрема / образовање

- средње образовање.

.

**Спремачица - чистачица**

**Члан 54.**

Послове радног места спремачица у Школи обавља 19 извршилаца.

**Опис послова:**

ЧИСТАЧИЦА - - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Стручна спрема – основно образовање

**VI. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

**Члан 55.**

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

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др.закон).

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

1) учествује у припреми акта о процени ризика;

2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;

4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;

5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;

6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;

7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;

9) сарађује и координира рад са службом медецине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

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

**VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 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 ("Сл. гласник РС", број 21/2015, 16/2018-, 8/2019,92/2020, 27/2022 и 123/2022)

и Статут Школе.

**Члан 57.**

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

**Члан 58.**

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи ,,Бранко Радичевић,, у Голупцуброј 104 од 05.04.2018. године.

ДИРЕКТОР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Саша Ђорђевић