

На основу члана 24. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005 54/2009 и 32/2013), члана 62. став 3. тачка 16. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013), члана 40. став 2. тачка 15. Статута Основне школе „Бранко Радичевић,, у Голупцу бр. 916/2013. и 35/2014. године, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл.гласник РС,,12/2009 и 67/2011) директоа Основне школе „Бранко Радичевић,,Голубац, донео је дана 28.02.2014 године, следећи:

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

**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 реализовање школског програма, годишњег плана рада, развојног плана 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 у основној 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, и стручних сарадника прописани су Законом, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи.

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, Рудничка бр.9 са издвојеним одељењима у Добри, Брњици, Усију, Радошевцу, Војилову, Кудрешу, Дворишту Малешеву, Житковици и Кривачи.

Издвојено одељење у Добри је организовано као осморазредно одељење, остала издвојена одељења као четвороразредна.

## 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 издвојеним одељењима у којима постоји потреба и интересовање родитеља, а број деце је мањи од пет, 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	Степен стручне спреме	Број извршилаца
	<b>Послови руковођења</b>		
1.	1. Директор школе	7	1
	2. Помоћник директора (уколико школа по нормативу којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школа има право на помоћника директора);	7	0,12
2.	<b>Наставно особље</b>		
	3а). Наставници,	6	6
	3б).Наставници,		
	3ц) стручни сарадници		
		7	31
		7	2
3.	<b>Општи, административни и финансијски послови</b>		
	4. Секретар Школе	7	1
	5. Административни радник	4	1
	6. Рачуновођа	7	1
4.	<b>Помоћно-техничко особље</b>		
	7. Домар	3	3
	8. Хигијеничар - спремачица	1	19
	9. Куварица	3	3

## члан 10.

Послове и радне задатке обавља укупно 69 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.

## **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 Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

### **3. Наставно особље**

#### **Члан 13.**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 14.**

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Наставници разредне наставе у издвојеним одељењима остварују припремни предшколски програм.

### **4. Секретар Школе**

#### **Члан 15.**

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

### **5. Административни и финансијски послови**

#### **Члан 16.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. рачуновођа.
2. административни радник.

## **6. Помоћно техничко особље**

### **Члан 17.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар-техничко лице
2. хигијеничар – спремачица;
3. куварица

## **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 родоскрвњење, 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. Да зна српски језик.

### **Члан 19.**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у школи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника.

Изузетно, дужност директора школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. 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 након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника.

## **Услови за пријем у радни однос наставног особља**

### **Члан 20.**

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

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010 и 93/2012), почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

#### **Члан 21.**

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

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

### **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, са положеним стручним испитом за секретара.

### **Услови за пријем у радни однос административно-финансијског 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 је стекло академски назив мастер са знаком звања другог степена дипломских академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије),

студијама у трајању од три године или вишим образовањем, економског смера, са стеченим стручним звањем из области рачуноводства.

#### **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.

#### **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 други, трећи или четврти степен стручне спреме - електро, аутомеханичарске, столарске, водоинсталатерске или машинске 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 други или трећи степен стручне спреме куварске струке.

#### **Члан 27.**

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

### **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, васпитача и стручног сарадника директор установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење

пријава, врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор установе врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима. Директор доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручних сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

### **Члан 30.**

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

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

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

### **Члан 31.**

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

### **Члан 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 Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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



које је примљен у радни однос.

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

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

### **Члан 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 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, 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 прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

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

### **Члан 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, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006).

### **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.

## **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

### **Директор Школе**

### **Члан 38.**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су чланом 62. Закона о основама система образовања и васпитања, и одредбом члана 40. Статута Школе.

#### **Опис послова:**

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) организује педагошко-инструктивни увид и надзор и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 6) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 7) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

- 8) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 9) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 12) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 13) сарађује са родитељима ученика, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима;
- 14) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње.
- 15) доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.

## **Помоћник директора**

### **Члан 39.**

Послове помоћника директора обавља један извршилац.

Надлежности помоћника директора Школе утврђене су одредбом члана 44. Статута Школе.

#### **Опис послова:**

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, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;

7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера
9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи 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.

## **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 уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

### **Члан 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 (обавезан страни језик);
3. наставник изборног језика (наставник немачког језика);
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 информатике и рачунарства;
13. наставник музичке културе;
14. наставник ликовне културе;
15. наставник грађанског васпитања;
16. наставник верске наставе.

### **Члан 43.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;

2. библиотекар;

### **Наставник разредне наставе**

#### **Члан 44.**

**Опис послова:** Наставник разредне:

1. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
2. учествује у спровођењу испита ученика;
3. обавља послове одељенског старешине;
4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
5. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
6. сарађује са родитељима ученика;
7. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
8. дежура према утврђеном распореду;
9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
10. стручно се усавршава;
11. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

### **Наставник предметне наставе**

#### **Члан 45.**

**Опис послова:** Наставник предметне наставе:

1. изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петог до осмог разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
2. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета: ликовна култура, музичка култура или физичко васпитање у трећем и четвртог разреда, уколико је то предвиђено Годишњим планом рада Школе;
3. обавља послове одељенског старешине;
4. учествује у спровођењу испита ученика;
5. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
6. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
7. сарађује са родитељима ученика;
8. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
9. дежура према утврђеном распореду;
10. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
11. стручно се усавршава;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

### **Педагог**

## Члан 46.

Послове педагога Школе обавља један извршилаца.

**Опис послова:** Педагог Школе:

1. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
2. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада Школе;
3. учествује у изради годишњег програма рада и образовно васпитног рада;
4. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
5. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
6. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика и учествује у формирању и уједначавању одељења;
7. врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред;
8. обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
9. обавља аналитичко-истраживачке послове;
10. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
11. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
12. стручно се усавршава;
13. сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
14. води документацију о свом раду;
15. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

## Библиотекар

### Члан 47.

Послове библиотекара Школе обавља један извршилаца.

**Опис послова:** Библиотекар Школе:

1. обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
2. руководи библиотеком и ради на развијању љубави ученика према књизи, као и развијању потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе и на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;
3. стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
4. обавља непосредни образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци;
5. ради са ученицима у библиотечкој секцији;
6. сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;
7. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
8. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;

9. води бригу о пријему и подели листова и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
10. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
11. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
12. стручно се усавршава;
13. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

## Секретар

### Члан 48.

Послове радног места секретара Школе обавља један извршилац.

**Опис послова:** Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:

1. израда нацрта статута, правилника и других општих аката;
2. праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
3. даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова;
4. стара се о пријему и слању поште;
5. праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
6. праћење примене статута, и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката;
7. припремање тужби, предлога одговара на тужбе, улагање жалби и заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама;
8. присуствовање седницама органа управљања и других органа и стручних тела ради давања објашњења и мишљења;
9. обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова;
10. правно-технички послови око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;
11. стручне и послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника школе;
12. стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
13. вођење и чување евиденције о запосленим лицима;
14. стара се о евиденцији и чувању аката Школе;
15. стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и њеном ажурирању;
16. обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених у надлежној заједници за запошљавање, пензијско-инвалидском фонду и фонду здравствене заштите;
17. обавља и друге послове одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

## Административно-финансијско особље

### Рачуновођа

#### Члан 49.

Послове рачуновође у Школи обавља један извршилац.

**Опис послова:** Руководилац рачуноводства обавља следеће послове и радне задатке:

1. израђује периодичне и годишње обрачуне;
2. припрема финансијски план Школе;
3. припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
4. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
5. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
6. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
7. стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
8. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
9. организује и координира рад службе рачуноводства;
10. организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе;
11. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
12. стручно се усавршава;
13. обавља послове у вези са надлежном банком;
14. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
15. обрачунава накнаду трошкова запослених;
16. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
17. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
18. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
19. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

### Административни радник

#### Члан 50.

Послове радног места административног радника у Школи обавља један извршилац.

**Опис послова:** Административни радник обавља следеће послове:

1. преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима;
2. врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све



- административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
3. обавља све административне послове у вези радног односа расељених лица са КиМ и њихове евиденције;
  4. Истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
  5. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
  6. обавља послове економа у вези набавке намирница за ђачку кухињу,
  7. води евиденцију о уплатама за исхрану ученика, води благајничке послове и прима новац за осигурање ученика;
  8. активно учествује у организацијама прослава и културних дешавања школе;
  9. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

### **Помоћно-техничко особље**

#### **Домар-техничко лице**

#### **Члан 51.**

Послове радног места домара обављају три извршилаца.

**Опис послова:** Домар-техничко лице обавља следеће послове:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
4. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
5. обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;
6. сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
7. обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
8. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
9. брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
10. одржава температуру у просторијама Школе и то тако да су обезбеђени нормални услови за рад ученика и запослених;
11. у зависности од температуре, долази у току ноћи и преко викенда у току грејне сезоне;
12. одговара за безбедност система грејања;
13. благовремено обавештава директора или друго овлашћено лице о потреби набавке огрева;
14. доставља периодичне извештаје о утрошеном огреву када то од њега затражи директор или друго овлашћено лице;
15. истовар огрева, стругање, избацивање пепела;

16. по истеку једне,а пре почетка наступајуће грејне сезоне обавља припреме система грејања за његово активирање;

17. за време грејне сезоне и ван ње врши проверу исправности противпожарних апарата;

18. врши свакодневну проверу исправности радијатора у току грејне сезоне;

19. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора или секретара , за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

## **Куварица**

### **Члан 52.**

Послове радног места куварице у Школи обављају три извршилаца.

**Опис послова:** Куварица у Школи обавља следеће послове:

1. свакодневно припрема и сервира храну ученицима;
2. прима и издаје допремљене пекарске производе;
3. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
4. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
5. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
6. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај административном раднику, директору или секретару;
7. обавља и друге послове по налогу директора или секретара Школе.

## **Спремачица - хигијеничар**

### **Члан 53.**

Послове радног места спремачица у Школи обавља 19 извршилаца.

**Опис послова:**Спремачице у Школи обављају следеће послове:

1. одржавају хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
2. заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
3. одржавање и чишћење санитарних чворова;
4. чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
5. одржавају цвеће у школи и школском дворишту;
6. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
7. пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и секретару;
8. обављају курирске послове;
9. дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
10. обављају и друге послове по налогу директора или секретара.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 54.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

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", бр. 12/2009 и 67/2011) и Статут Школе.

#### **Члан 55.**

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

#### **Члан 56.**

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 и радних задатака број 230/4 од 11.06.2010 године.

ВД ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ  
Радомир Живковић

---