

На основу члана 24. и 192. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 75/2014), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 10/2019, 6/2020- у даљем тексту „Закон“), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленим у јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 113/2017), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ бр. 81/2017) и члана 60. став 3. тачка 19. Статута школе, Директор основне школе “Сава Максимовић” у Мраморку, дана 15.09.2020 године донео је:

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „САВА МАКСИМОВИЋ“ У МРАМОРКУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи “Сава Максимовић” у Мраморку (у даљем тексту: „Правилник“), утврђују се:

- 1) Организациони делови ОШ “Сава Максимовић” у Мраморку.
- 2) Групе послова у школи,
- 3) Опис послова,
- 4) Број извршилаца на пословима,
- 5) Услови за заснивање радног односа и за рад,

Члан 2.

Послови радних места утврђују се у складу са природом посла, организацијом рада и потребним бројем извршилаца.

Радни однос у школи се заснива са пуним или непуним радним временом на неодређено или одређено време, у складу са Законом.

Члан 3.

Главни организациони део је матична школа, која се налази на адреси у улици Жарка Зрењанина бр. 57 у Мраморку.

Школа је основана Решењем општинског секретаријата за друштвене службе и општу управу бр.022-67/90 од 29.06.1990.године и уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Панчеву решењем Фи. 1401/1 од 04.10.2001.године, регистрациони лист бр. 5/158.

Члан 4.

За свако радно место одн. групу послова утврђује се: назив посла, опис послова радног места, обим посла- ангажовање, као и услови потребни за њихово обављање.

Број извршилаца на појединим радним местима утврђује се Одлуком директора о броју извршилаца на појединим пословима која садржи назив радног места, број извршилаца, врсту ангажовања и норму непосредног рада.

Одлука о броју извршилаца је саставни део Правилника.

Члан 5.

Услови за заснивање радног односа прописани су Законом, Статутом и овим Правилником

Одлуку о потребном броју извршилаца одн. њиховом повећању или смањењу доноси директор школе, почетком сваке школске године у складу са Годишњим Планом рада школе.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА:

Члан 6.

У школи се изводи разредна и предметна настава у одељењима а из појединих предмета по групама у складу са Планом и Програмом наставе и распоредом часова који утврђује директор. Број одељења је променљив и у зависности је од броја уписаних ученика.

Број извршилаца у предметној настави одређује се на основу норма часова за одређени предмет и утврђују се пре почетка школске године.

Наставници разредне наставе имају пуну норму од 100%, одн. 40 сати рада.

Број извршилаца на пословима ван наставе утврђује се у зависности од броја ученика одн. одељења и величине школе у складу са Законом и Правилником који доноси Министарство.

Члан 7.

Образовно-васпитни рад се остварује у учионицама, кабинетима, физкултурној сали, школском терену и ван школе кроз наставу у природи или екскурзије.

Образовно-васпитни рад се остварује у складу са наставним Планом и Програмом кроз обавезну и изборну наставу и ваннаставне активности.

Члан 8.

Послови у школи су систематизовани кроз групе и то:

- Послови руковођења, које обавља директор школе,
- Нормативно-правни послови, које обавља секретар школе,
- Финансијско-рачуноводствени послови које обавља шеф рачуноводства,
- Стручни послови, које обављају стручни сарадници педагог и библиотекар
- Послови образовно-васпитног рада, које обављају наставници разредне и предметне наставе
- Помоћно-технички послови, које обављају сервирка-чистачица, домар-мајстор одржавања и радници на одржавању хигијене-чистачице.

Послови руковођења:

Члан 9.

Послове руковођења у школи обавља директор школе.

Поред послова руковођења, директор обавља и послове у оквиру информационог система Доситеј.

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

Услови за избор и именовање, делогруг рада, права, обавезе и одговорности директора, регулисани су Законом и Статутом школе.

Нормативно-правни послови:

Члан 10.

Нормативно-правне послове у школи обавља секретар са 50% ангажовања.

Финансијски-рачуноводствени послови

Члан 11.

Послове финансија и рачуноводства у школи обавља шеф рачуноводства са 50% ангажовања

.

Стручни послови:

Члан 12.

Стручне послове у школи обављају:

- 1.Педагог са 50% ангажовања
- 2.Библиотекар са 50% ангажовања.

Поред послова из своје надлежности, библиотекар обавља и послове у оквиру информационог система Доситеј.

Послови образовно-васпитног рада:

Члан 13.

Послови образовно-васпитног рада су послови наставника разредне и предметне наставе и послови стручних сарадника.

Помоћно-технички послови:

Члан 14.

Помоћно-техничке послове у школи обављају: сервирка-чистачица, домар-мајстор одржавања и радници на одржавању хигијене- чистачи/це.

Обављање послова и утврђивање броја извршилаца

Члан 15.

Сваки посао одн. послове радног места може обављати један или више извршилаца у зависности од природе и обима посла и потреба школе.

Број извршилаца је променљив и утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Сваки запослени обавља послове радног места на које је распоређен у складу са описом послова утврђеним у овом Правилнику и уговором о раду.

Директор својим Решењем врши поделу послова између више извршилаца на једном радном месту за сваку школску годину.

Члан 16.

Сваки запослени је обавезан да одговорно и савесно обавља послове свог радног места и друге послове по налогу директора, под претњом дисциплинске и материјалне одговорности и у складу са Законом, Статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени је обавезан:

1. Да чува имовину школе, опрему, инвентар, да рационално и у службене сврхе користи поверена средства за рад;
2. Да савесно обавља поверене послове, да се стално стручно усавршава, да поштује Закон и општа акта, да поштује органе школе, да поштује личност и достојанство ученика и њихових родитеља одн. других законских заступника, других запослених и трећих лица која долазе у школу, да чува пословну тајну, да не износи школску имовину ван школе,
3. Да на време долази на посао и да исти не напушта пре истека утврђеног радног времена;
4. Да одмах а најкасније у року од 24 сата обавести директора о разлогу спречености да дође на рад и да благовремено правда одсуство са рада;
5. Да поштује правила безбедности на раду, да се придржава прописаних мера заштите на раду, да указује на непоштовање мера безбедности и здравља на раду и на друге повреде правила понашања у школи или повреде Закона или општих аката школе;
6. Да поштује и извршава одлуке директора и других надлежних органа;
7. Да поштује и извршава и друге обавезе регулисане Законом, Правилима понашања и другим актима школе;

Члан 17.

Неизвршавање обавеза на раду, непоштовање правила понашања и свако друго понашање којим се повређује радна дисциплина, представља основ за дисциплинску и материјалну одговорност запосленог у складу са Законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности.

СИСТЕМАТИЗОВАНА РАДНА МЕСТА:

Члан 18.

Групе послова у школи систематизоване су на следећи начин:

Послови руковођења:

-Директор школе-

Нормативно-правни послови

-Секретар школе-

Финансијско-рачуноводствени послови:

-Шеф рачуноводства

Стручни послови:

-Педагог школе

-Библиотекар-

Послови образовно-васпитног рада:

А/Предметна настава:

- 1.Српски језик-
- 2.Енглески језик-
- 3.Немачки језик
- 4.Математика
- 5.Физика
- 6.Хемија
- 7.Биологија
- 8.Историја
- 9.Географија
- 10.Информатика и рачунарство
- 11.Музичка култура
- 12.Хор и оркестар
- 13.Ликовна култура
- 14.Техника и технологија
- 15.Физичко и здравствено васпитање
- 16.Верска настава
- 17.Грађанско васпитање
- 18.Матерњи језик са елементима националне културе - румунски језик

Б/Разредна настава: наставници разредне наставе и наставник разредне наставе у продуженом боравку.

Помоћно-технички послови:

- 1.Сервирка-чистачица
- 2.Домар-мајстор одржавања
- 3.Чистачи/це

Пријем у радни однос

Члан 19.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу:

- 1.Преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба,
- 2.Конкурса расписаног на неодређено или одређено време, уколико се није могло извршити преузимање са листе.

ОПИС ПОСЛОВА-АНГАЖОВАЊЕ

Члан 20.

1.Директор школе- 1 извршилац са 100% ангажовања

Директор обавља послове руковођења и одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара Министру, Покрајинском секретару за образовање и Школском одбору.

Директор у свом раду поступа у складу са Законом, Статутом и другим општим актима школе.

Послови директора:

- Заступа и представља школу, планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности школе,
- Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спољашње вредовање, остваривања стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- Одговоран је за остваривање развојног плана школе,
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом, одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава,
- Сарађује са локалном самоуправом, организацијама и удружењима,
- Пружа подршку у стварању услова и амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника,
- Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи,
- Предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110-113. Закона,
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и других инспекцијских органа и предлога просветног саветника,
- Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог системе просвете,
- Обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад школе,
- Сазива и руководи седницама Наставничког, Педагошког и других већа без права одлучивања,
- Доноси решења о образовању стручних тела, комисија и тимова у школи и усклађује њихов рад,
- Сарађује са родитељима и Саветом родитеља,
- Подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду школе, најмање два пута годишње,
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са законом,
- Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у школи,
- Обезбеђује услове за остваривање права ученика и запослених у складу са законом,
- Сарађује са Ученичким парламентом,
- Доноси решење о пријему у радни однос на одређено време без расписивања конкурса и закључује уговор о раду са запосленим, у складу са законом,
- Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
- Стара се благовременом објављивању аката Школе и обавештавању запослених, ученика и њихових родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- Покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,
- Покреће и води васпитно-дисциплински поступак против ученика за теже повреде обавеза и повреде забране из члана 110-112 закона и окончава га решењем,

- Обезбеђује регуларност завршног испита и свих других испита у школи,
- Сарађује са синдикатом у Школи, закључује са синдикатом Колективни уговор код послодавца и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату,
- Доноси Одлуку о расписивању Конкурса
- Обавља и друге послове у складу са законом.

Услови и поступак за избор директора школе прописани су члановима 122. и 123. Закона.

2. Секретар школе: 1 извршилац-50% ангажовања

Члан 21.

Нормативно-правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара(лиценцу)

Секретар је дужан да у року од 2 године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року од 2 године, престаје радни однос.

Секретар који има положен испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Послови секретара прописани су чланом 133. Закона.

Члан 22.

Изузетно, за секретара може да буде изабрано и друго лице, с врстом и степеном образовања који су утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова, уколико се ни на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

3. Стручни сарадник-педагог 1 извршилац 50% ангажовања

Члан 23.

Посао педагога је да:

- 1) Прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) Учествоје у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у школи;
- 3) Обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) Прати, подстиче и пружа подрку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлаже мере у интересу развоја и добробити детета и ученика;
- 5) Обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) Обавља саветодавни рад с родитељима одн. другим законским заступницима ученика;
- 7) Обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) Израђује Планове рада, води евиденцију о свом раду;
- 9) Пружа помоћ директору и наставнику у циљу стицања подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања, јачања компетенција и професионални развој наставника и за развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 10) Учествоје у раду органа школе;
- 11) Стручно се усавршава и ради на развоју инклузивности школе;
- 12) остварује сарадњу са децом и ученицима, родитељима одн. другим законским заступницима и другим запосленима у школи сарадњу са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

- 13) обавља стручне послове у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој детета и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце одн. ученика;
 - 14) координира сарадњу и обезбеђује примене одлука Савета родитеља школе и ошптинских Савета родитеља;
 - 15) спроводи у школи стратешке одлуке Министарства;
 - 16) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и уговором о раду.
- Стручни сарадник-педагог остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

4.Стручни сарадник-библиотекар 1 извршилац 50% ангажовања:

Члан 24.

Библиотекар обавља следеће послове:

- 1.Води пословање школске библиотеке, медијатеке и нототеке, и обавља непосредан рад са ученицима издавањем књига и других публикација;
- 2.Обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3.Ради и органзује рад са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4.Сарађује с директором, педагогом, наставницима и осталим запосленима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5.Учествује у раду стручних органа;
- 6.Планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадником и наставницима;
- 7.Обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8.Води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9.Обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10.Учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11.Прати информациони систем“Доситеј“ уноси потребне измене у сарадањи са директором;
- 12 Стручно се усавршава;
- 13.Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са Законом и Уговором о раду.

5.Шеф рачуноводства: 1 извршилац са 50% ангажовања

Члан 25.

Финансијске и рачуноводствене послове у школи обавља шеф рачуноводства.

За обављање финансијских и рачуноводствених послова радни однос се може засновати са лицем:

- Које поред испуњавања осталих потребних услова за заснивање радног односа, има VII или VI степен стручне спреме финансијског или економског смера и стручним звањем рачуновође.
- Које није осуђивано за кривична дела која га чине недостојним за обављање за обављање послова из области рачуноводства.
- Које има најмање 3 године радног искуства на пословима вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

Члан 26.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје у складу са законом о рачуноводству и ревизији и осталим законима из области рачуноводствено-финансијског пословања.

- Израђује периодичне и годишње обрачунае,
- У сарадњи са директором, припрема и израђује финансијски план школе,
- Сачињава финансијске извештаје о пословању школе,
- Стара се о благовременом и тачном уносу сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и правилном утврђивању финансијског резултата школе,
- Сарађује са запосленима, органима школе. локалном самоуправом и осталим органима и институцијама ван школе у вези са обављањем својих послова,

- Евидентира потраживања и дуговања школе и предузима мере за њихову наплату и исплату,
- Организује и координира рад на попису и инвентару средстава школе,
- Прати законске и друге прописе који се односе на послове које обавља,
- Стручно се усавршава,
- Обавља послове за синдикат школе у складу са законом и колективним уговором,
- У сарадњи са секретаром, информатичарем и другим лицима обавља послове јавних набавки,
- Израђује план набавки и стара се о његовом благовременом објављивању на порталу јавних набавки, сачињава извештај о спроведеним јавним набавкама и исти доставља надлежним органима у законском року,
- Потписује и оверава заједно са директором финансијске извештаје, обрачуна зарада запослених и остала документа за чију је израду непосредно надлежан,
- Обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

6.Послови образовно-васпитног рада:

Члан 27.

Послове образовно-васпитног рада и послове који су у вези за обављањем образовно-васпитног рада у школи, обављају наставници разредне и предметне наставе и стручни сарадници.

Члан 28.

Ради обављања послова наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које поседује лиценцу за наставника одн.стручног сарадника и испуњава друге потребне услове за заснивање радног односа у складу са Законом.

Радни однос може се засновати са лицем без лиценце за послове наставника и стручног сарадника и то:

- наставником или стручним сарадником – приправником;
- лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника;

Лица без лиценце из става 2. овог члана могу да обављају послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Члан 29.

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник – стажиста у складу са чланом 146. Закона.

Члан 30.

Број извршилаца и обим ангажовања на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада школе и Одлуком директора о броју извршилаца, за сваку школску годину.

Члан 31.

Образовно-васпитни рад обављају:

- 1.Наставници разредне наставе- посао обавља 4 извршиоца са по 100% ангажовања;
- 2.Наставник разредне наставе у продуженом боравку, посао обавља 1 извршилац са 100% ангажовања,
- 3.Наставници предметне наставе- чији се број и обим ангажовања за сваку школску годину утврђује Годишњим планом рада и Одлуком директора.
- 4.Стручни сарадници

Наставник разредне наставе:

Члан 32.

Наставник разредне наставе:

- 1) изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса (ученици од I до IV разреда), ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика, врши испитивање ученика;
- 3) обавља послове одељенског старешине., пружа подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима, ученицима са тешкоћама у развоју, учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 4) обавља послове ментора приправнику, израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију и педагошку документацију, спроводи активности додатне подршке ученику приликом преласка на наредни ниво образовања или приликом преласка у другу школу;
- 6) сарађује с родитељима одн. другим законским заступницима ученика;
- 7) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика, води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа школе,
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом и уговором о раду.

Наставник разредне наставе у продуженом бораваку:

Члан 33.

Посао наставника разредне наставе у продуженом бораваку обавља један извршилац са 100% ангажовања.

Продужени боравак је посебан облик образовно-васпитног рада у оквиру којег се обезбеђују; игра, културно-уметничке и спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу под надзором наставника.

продужени боравак се организује у првом циклусу основног образовања и васпитања и реализује се после часова редовне наставе.

Наставник разредне наставе у продуженом бораваку изводи образовно васпитни рад у продуженом бораваку у циљу припреме ученика за даље образовање и целоживотно учење а ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа, тако што:

- 1) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом бораваку;
- 2) организује слободно време ученика;
- 3) стара се о рекреацији ученика, бораваку на свежем ваздуху и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика,
- 4) стара се о одмору ученика;
- 5) надгледа исхрану ученика;
- 6) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика, подстиче ученике на самосталан рад и стицање радних навика,
- 7) подстиче развој социјалних и комуникацијских вештина ученика,
- 8) припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 9) сарађује с родитељима одн. другим законским заступницима ученика;
- 10) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима ;
- 11) израђује планове рада и дежура према утврђеном распореду;
- 12) учествује у раду органа школе;

13) стручно се усавршава;

14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе:

Члан 34.

Наставницима предметне наставе директор сваке школске године, Решењем утврђује рад са пуним или непуним радним временом у складу са Годишњим планом рада и поделом часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима и индивидуалном задужењу запосленог у оквиру 40-часовне радне недеље.

Наставник предметне наставе:

1) изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом и/или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

2) обавља послове одељенског старешине, обавља послове одељенског старешине, пружа подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима, ученицима са тешкоћама у развоју, учествује у раду тима за израду ИОП-а;

3) врши испитивање ученика учествује у спровођењу испита ученика спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

4) израђује планове рада, обавља послове ментора;

5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

6) сарађује с родитељима ученика;

7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика, врши испитивање ученика;

8) дежура према утврђеном распореду;

9) учествује у раду органа школе;

10) стручно се усавршава;

11) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом и уговором о раду.

Помоћно технички послови:

Члан 35.

Помоћне и техничке послове у школи обављају:

1) Домар-мајстор одржавања – 1 извршилац са 100% ангажовања

2) Сервирка- чистачица 1 извршилац са 28% норме за радно место сервирке и 72,% норме за радно место чистачице.

3) Чистачи/це- посао обавља 5 извршилаца са 500 % ангажовања од којих је 72% у оквиру радног места и норме сервирке.

Домар-мајстор одржавања:

Члан 36.

Посао домара- мајстора одржавања је да:

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/или сложеније кварове и оштећења;

4) Свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање;

5) Обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове,

6) Чисти снег, лед и опало лишће око школске зграде;

7) Коси траву око школске зграде;

8) Обавља курирске послове на подручју седишта школе,

- 9) Благовремено доставља директору или секретару требовања материјала и опреме неопходних за његов рад у циљу набавке истих,
- 10) За време грејне сезоне рукује централним грејањем у школи и стара се да просторије буду благовремено и оптимално загрејане,
- 11) Контролише исправност уређаја централног грејања и обавештава директора и секретара о уоченим недостатцима, отклања ситније недостатке који се могу отклонити без посебног позивања стручних лица,
- 12) Остварује контакте са правним и физичким лицима надлежним за одржавање исправности централног грејања, упозорава их на уочене недостатке и предузима неопходне мере у оквиру своје оспособљености у циљу спречавања штете,
- 13) Прати потрошњу грејања-горива и благовремено обавештава директора или секретара о потреби набавке грејања-горива,
- 14) Обавља и друге послове по налогу директора или секретара у складу са Законом и Уговором о раду.

Поред општих услова за заснивање радног односа за обављање послова домара-мајстора одржавања радни однос се може засновати са лицем које има IV или III степен стручне спреме машинског смера.

Радно искуство: 1 година, обавезан пробни рад.

Сервирка са 28% и чистачица са 72 % ангажовања-1 извршилац

Члан 37.

Послови сервирке су:

1. Утврђивање дневних, недељних и месечних потреба за намирницама за припрему obroka и ужине за ученике,
2. Састављање јеловника obroka и ужине и брига да исти имају прописану енергетску и биолошку вредност,
3. Припрема obroka и ужине за ученике,
4. Достава ужине ученицима у учионице или у оквиру школске мензе,
5. Сервирање obroka ученицима,
6. Дневно одржавање хигијене над средствима за рад, сервисом и опремом у кухињи и трпезарији,
7. Сервирање и послужење приликом школских прослава (Свети Сава, Дан школе и сл.) и у другим приликама по налогу директора или секретара,
8. Генерално спремање кухиње и трпезарије, послови чистачице за простор који је задужена, послови чистачице који се односе на одржавање хигијене испред школе и школског дворишта,
9. Свакодневна контрола исправности намирница и хигијене у кухињи и трпезарији,
10. Обавља и друге послове по налогу директора или секретара у складу са законом и уговором о раду.

За обављање послова сервирке радни однос се може засновати са лицем које поред испуњења свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има IV или III степен стручне спреме прехранбене или угоститељске струке.

Радно искуство: 1 година на пословима у струци.

Чистачи/це:

Члан 38.

Посао обавља 5 извршилаца са укупно 500% ангажовања(72% у оквиру радног места сервирке)
Опис послова:

- 1) Одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту у складу са задужењем директора или секретара школе,
- 2) Одржава зеленило у школи и у школском дворишту у сарадњи с домаром и ученицима, чисти снег, лед и лишће око школске зграде

3) Води рачуна о школској имовини, стара се о благовременом требовању средстава хигијене и заштитне опреме обраћајући се секретару школе, иста средства реверсом задужује код секретара или лица којег он овласти,

5) Обавезно и активно учествује у припреми и организацији школских свечаности, прослава, такмичења и сл. при чему је обавезан да ради и у нерадан дан о чему ће претходно и благовремено бити обавештен усменим налогом директора 48 сати пре таквог рада. Овакав рад је у складу са прерасподелом радног времена за време извршења одређеног посла у оквиру 40-часовне радне недеље и не сматра се прековременим радом.

6) Строго се придржава прописаног радног времена у првој (од 6,00 до 14,00 сати) а у другој смени (од 13,00 до 21,00 сати) и без посебног одобрења директора или секретара не сме напустити радно место пре његовог истека,

7) Чистач/ица за 50% ангажовања, 20 сати рада: обавља курирске послове доставе ван места седишта школе: доноси, односи и разноси пошту, довози потребан канцеларијски и материјал за образовање, за потребе домара мајстора доноси потребана средства и опрему, доставља потребну документацију (плате запослених, финансијски план, рачуне за плаћање, носи уплате пазара у трезор...) у локалну самоуправу и у друге организације и установе ван седишта школе, без посебне надокнаде путних трошкова.

8) Обавља и друге послове по налогу директора или секретара, у складу са Законом и Уговором о раду.

За обављање послове чистачице, поред општих услова за заснивање радног односа, радни однос се може засновати са лицем које има најмање основно образовање.

Радно искуство: није потребно.

Општи услови пријем у радни однос:

Члан 39.

Општи услови за пријем у радни однос које мора да испуњава сваки кандидат за пријем у радни однос су:

1. Да је пунолетан (радни однос са лицем млађим од 18 година живота може да се заснује уз писмену сагласност родитеља или старатеља и уз налаз надлежног здравственог органа да такав рад не угрожава здравље лица које заснива радни однос);

2. Да је држављанин Републике Србије;

3. Да има општу здравствену способност, одн. психичку и здравствену способност за рад децом и ученицима;

4. Да има прописано образовање за радно место за које се прима у радни однос;

5. Да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;

6. Да није правоснажно осуђивано за дела из члана 139. став 1. тачка 3. Закона;

Докази о испуњености услова за пријем у радни однос под тачкама 1,2,4,5 и 6 доказју се приликом пријема у радни однос и саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из тачке 3. прибавља се пре закључења уговора о раду.

Пријава на конкурс се доставља на прописаном обрасцу са свом потребном документацијом.

Посебни услови за заснивање радног односа:

Члан 40.

Ови услови се односе за поједина радна места - послове и различити су у односу на радно место и посао који се обавља.

Услови за обављање послова радног места директора, статус и поступак избора прописани су члановима 122. 123. и 124. Закона.

Услови за заснивање радног односа наставника и стручног сарадника:

Члан 41.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. На студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- Студије другог степена из научне, одн. стручне области за одговарајући предмет одн. групе предмета;

- 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 4 године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. Септембра 2005. године.

Лице из тачке 1. алинеје 1. и 2. овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, одн. стручне области за одговарајући предмет одн. групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 42.

Обавезно образовање лица из члана 41. овог Правилника је 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 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и 6 бодова праксе у установи у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, лице је обавезно 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 одн. испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

Образовање из става 1. овог члана није обавезно за лице са средњим образовањем (наставник играчких предмета, наставник практичне наставе)

Нема разлике у условима за заснивање радног односа између наставника разредне наставе и наставника разредне наставе у продуженом боравку.

Члан 43.

Чланом 143. Закона, прописано је утврђивање стеченог образовања када је у питању образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ, у систему војног школства или у иностранству.

Члан 44.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (Лиценцу), које има одговарајуће образовање и испуњава све друге опште и посебне услове за заснивање радног односа.

Без лиценце, послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља најдуже 2 године од дана заснивања радног односа у школи:

1. Приправник

2. Лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин предвиђен за приправнике и

3. Лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутно запосленог.

Члан 45.

За обављање послова стручног сарадника-педагога радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће високо образовање и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

За обављање послова наставника ликовне и музичке културе радни однос се може засновати и с лицем које има одговарајуће више образовање

Члан 46.

Сви запослени за све време трајања радног односа рада морају испуњавати услове за заснивање радног односа и исти се проверавају у току рада

Наставници и стручни сарадници морају у прописаном року да стекну дозволу за рад-лиценцу
Сервирка је у обавези да се редовно подвргава лекарским и санитарним прегледима у складу са здравственим и санитарним прописима.

Запослени на пословима секретара обавезан је да у року од 2 године од дана заснивања радног односа положи испит за секретара или други одговарајући испит.

Члан 47.

Услови у погледу врсте и степена образовања наставника и стручних сарадника потребних за рад у основној школи као и програм увођења у посао, прописани су Законом и Правилником Министарства.

Пробни рад:

Члан 48.

Пробни рад може да се уговори са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Пробни рад је обавезан и приликом заснивања радног односа на радном месту домара школе.

Изузетно, пробни рад се може уговорити и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад може да траје најдуже 6 месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, школа или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком од 8 радних дана, при чему је обавезно да се образложи отказ уговора о раду.

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

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности, престаје радни однос истekom рока одређеног уговором о раду.

Уговор о извођењу наставе:

Члан 49.

Директор може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца у случајевима, под условима и за лица из члана 155. став 3. Закона.

Пре закључења уговора о извођењу наставе, прибавља се сагласност друге установе.

Уговором о извођењу наставе не заснива се радни однос, а лице ангажовано по уговору има право да учествује у раду стручних органа школе, без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Приправници:

Члан 50.

Приправник, у смислу Закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника или секретар заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу одн. стручног испита за секретара.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника - ментора који има лиценцу.

Наставник-приправник прва три месеца не оцењује ученике.

Уколико у школи нема одговарајућег наставника или стручног сарадника са лиценцом, директор ће Решењем ангажовати наставника или стручног сарадника са лиценцом из друге школе уз његов пристанак и на основу уговора о допунском раду.

Члан 51.

Приправник који савлада програм увођења у посао има право да полаже за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси школа.

Приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са европским системом преноса бодова на основу праксе у установи-школи, свој рад може да обавља без надзора ментора.

Приправник стажиста:

Члан 52.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста. Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

Приправник-стажиста има право да учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања и нема право да оцењује ученике.

Уговор о стажирању закључује се у трајању од најмање 1 а најдуже 2 године.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова бр.268. од 30.03.2018.године.

Члан 54.

Саставни део овог Правилника је Одлука о броју извршилаца коју директор доноси за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада школе.

Члан 55.

Овај Правилник је заведен дана 15.09.2020.године, под деловодним бројем 509.

Школски одбор је дао сагласност на овај Правилник дана 15.09.2020.године, Одлуком бр.509/1.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 16.09.2020..године. а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли школе одн. 24.09.2020.год.

Члан 56.

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ“Сава Максимовић“ у Мраморку врше се по поступку и на начин предвиђеним за његово доношење.

Правилник израдио и оверава,
секретар школе,
Бранко Ковачевић, дипл.правник

Директор школе,
Љиљана Крничан, проф.разредне наставе