

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 88/2017, 27/2018.-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021- 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) члана 60. Статута школе и сагласности Школског одбора од 15.09.2023.године, директор основне школе “Сава Максимовић” у Мраморку, дана 15.09.2023 године донео је:

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

**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 радног 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, норма посла као и услови потребни за њихово обављање.

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

Одлуку о броју извршилаца доноси директор школе.

Одлука о броју извршилаца чини саставни део овог Правилника.

**Члан 5.**

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

## **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 разредној настави утврђује се на основу броја одељења у I циклусу основног образовања и васпитања.

Број извршилаца у предметној настави одређује се на основу норма часова за одређени предмет и утврђује се на почетку школске године.

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 учионици, 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
- Послови образовно-васпитног рада, које обављају наставници разредне и предметне наставе
- Стручни послови, које обављају стручни сарадници педагог и библиотекар
- Правни послови, које обавља секретар школе
- Финансијско-рачуноводствени послови, које обавља шеф рачуноводства
- Помоћно-технички послови, које обављају сервирка, 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 ЈИСП. 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.

## **Послови образовно-васпитног рада:**

### **Члан 10.**

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

## **Стручни послови:**

### **Члан 11.**

Стручни послови у школи су послови педагога и послови библиотекара са 50% ангажовања.

Поред послова из своје надлежности, библиотекар обавља и послове у оквиру информационог система ЈИСП у сарадњи са директором.

## **Правни послови:**

### **Члан 12.**

Правне послове у школи обавља секретар.

**Члан 13.**

Послове финансија и рачуноводства у школи обавља шеф рачуноводства.

**Помоћно-технички послови:**

**Члан 14.**

Помоћно-техничке послове у школи обављају: сервирка, домар-мајстор одржавања и радници на одржавању хигијене- чистачице.

**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 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.

Подела послова између више извршилаца на једном радном месту врши се 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:

-Да чува имовину школе, опрему, инвентар, да рационално и у службене сврхе користи поверена средства за рад;

-Да савесно обавља поверене послове, да се стално стручно усавршава, да поштује Закон и општа акта школе, да поштује и учествује у раду органа 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,

-Да на време долази на посао и да исти не напушта пре истека утврђеног радног времена;

-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;

-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;

-Да поштује и извршава одлуке директора и других надлежних органа;

-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.

**Пријем у радни однос**

**Члан 18.**

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.

### **Систематизација радних места:**

#### **Члан 19.**

- Директор школе- 1 извршилац
- Секретар школе- 1 извршилац
- Шеф рачуноводства 1 извршилац
- Стручни сарадници: Библиотекар- 50% извршиоца  
Педагог- 1 извршилац

### **Наставници предметне наставе:**

#### **Члан 20.**

- 1.Наставник српског језика
- 2.Наставник енглеског језика у I циклусу
- 3.Наставник енглеског језика у II циклусу
- 4.Наставник немачког језика
- 5.Наставник математике
- 6.Наставник физике
- 6.Наставник хемије
- 7.Наставник биологије
- 8.Наставник историје
- 9.Наставник географије
- 10.Наставник информатике и рачунарства
- 11.Наставник музичке културе (Хор и оркестар - изборни предмет)
- 13.Наставник ликовне културе
- 14.Наставник тех.и информатичког образовања
- 15.Наставник технике и технологије
- 16.Наставник физичког и здравственог васпитања
- 17.Наставник верске наставе
- 18.Наставник грађанског васпитања
- 19.Наставник матерњег језика са елементима националне културе румунски језик.

### **Наставници разредне наставе:**

#### **Члан 21.**

Изводе разредну наставу у I циклусу основног образовања у разредима од I до IV

### **Наставник разредне наставе у продуженом боравку**

#### **Члан 22.**

Изводи наставу и обавља друге послове из члана 38. овог Правилника у I циклусу основног образовања и васпитања.

### **Помоћно техничко особље:**

#### **Члан 23.**

- 1.Серирка- 27,78% ангажовања, 12 сати рада недељно
- 2.Домар-мајстор одржавања - 100,00% ангажовања, 40 сати рада недељно

3.Чистачица –укупно ангажовање- 522,22% ангажовања, 372,22% на неодређено време и 150% на одређено време

## **ОПИС ПОСЛОВА**

### **Члан 24.**

#### **Директор школе-**

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

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

#### **Послови директора:**

### **Члан 25.**

Послови директора прописани су чланом 126. Закона и Статутом школе.

Директор:

- 1.Заступа и представља школу, планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности школе,
- 2.Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спољашње вредовање, остваривања стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- 3.Одговоран је за остваривање развојног плана школе,
- 4.Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом, одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава,
- 5.Сарађује са локалном самоуправом, организацијама и удружењима,
- 6.Пружа подршку у стварању услова и амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- 7.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,
- 8.Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника,
- 9.Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи,
- 10.Предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110-113. Закона,
- 11.Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и других инспекцијских органа и предлога просветног саветника,
- 12.Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог системе просвете,
- 13.Обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад школе,
- 14.Сазива и руководи седницама Наставничког, Педагошког и других већа без права одлучивања,
- 15.Доноси решења о образовању стручних тела, комисија и тимова у школи и усклађује њихов рад,
- 16.Сарађује са родитељима и Саветом родитеља, Школским одбором, органима локалне самоуправе и другим органима и организацијама,
- 17.Подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду школе, најмање два пута годишње,
- 18.Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом,
- 19.Доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у школи,
- 20.Обезбеђује услове за остваривање права ученика и запослених у складу са Законом,
- 21.Сарађује са Ученичким парламентом,
- 22.Доноси решење о пријему у радни однос на одређено време без расписивања конкурса и закључује уговор о раду са запосленим, у складу са Законом,
- 23.Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,

24.Стара се облаговременом 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;

25.Покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,

26.Покреће и води васпитно-дисциплински поступак против ученика за теже повреде обавеза и повреде забране из члана 110-112 Закона и окончава га решењем,

27.Обезбеђује регуларност завршног испита и свих других испита у школи,

28.Сарађује са синдикатом у школи, закључује са синдикатом Колективни уговор код послодавца, стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату,

29.Обавља и друге послове у складу са Законом.

### **Избор за директора школе**

#### **Члан 26.**

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

### **Секретар школе**

#### **Члан 27.**

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 ( члан 133. Закона)**

1.Стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду,

2.Обавља управне послове у школи,

3.Израђује опште и појединачне акте у школи,

4.Обавља правне и друге послове у школи,

5.Израђује уговоре које закључује школа,

6.Обавља правне послове у вези са статусним променама , послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих

7.Правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом,

8.Пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора, директора и координира рад комисије за избор директора,

9.Прати прописе и о томе информира запослене,

10.Обавља и друге послове по налогу директора,

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

### **Стручни сарадник-педагог**

#### **Члан 28.**

Посао педагога обавља 1 извршилац.

Послови педагога:

1. Прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
  2. Учествује 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 наставницима 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. Учествује 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 и локалног 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.

### **Стручни сарадник-библиотекар:**

#### **Члан 29.**

Посао библиотекара обавља 1 извршилац са 50% ангажовања.

Послови библиотекара:

1. Води пословање школске библиотеке, медијатеке и нототеке, и обавља непосредан рад са ученицима издавањем књига и других публикација из библиотеке;
2. Обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
3. Ради 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 сарадњи с директором, педагогом 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 "ЈИСП" уноси потребне измене у сарадњи са директором;
12. Стручно се усавршава;
13. Обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом и уговором о раду.

### **Шеф рачуноводства**

#### **Члан 30.**

Финансијске и рачуноводствене послове обавља шеф рачуноводства.

Услови за избор шефа рачуноводства:

За обављање финансијских и рачуноводствених послова радни однос се може засновати са лицем које поред испуњавања општих услова за заснивање радног односа, има VII или VI степен стручне спреме финансијског или економског смера и стручним звањем рачуновође.

1. Да лице кандидат није осуђивано за кривична дела која га чине недостојним за обављање за обављање послова из области рачуноводства.

2. Да има најмање 3 године радног искуства на пословима вођења пословних књига и састављања финансијских извештаја.

### **Послови шефа рачуноводства**

#### **Члан 31.**

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 обрачуне,

-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, обрачуне зарада запослених и остала документа за чију је израду непосредно надлежан,

-Обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом.

### **Наставно особље:**

#### **Члан 32.**

Наставници изводе наставу и обављају послове образовно-васпитног рада у школи и послове који су у вези за обављањем образовно-васпитног рада у школи.

Наставно особље, у смислу одредаба овог Правилника, чине наставници разредне и предметне наставе.

#### **Члан 33.**

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 34.**

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

#### **Члан 35.**

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада школе и Одлуком директора о броју извршилаца.

#### **Члан 36.**

У школи постоје следећи послови наставника:

1. Наставник разредне наставе
2. Наставник разредне наставе у продуженом боравку.
3. Наставник предметне наставе.

#### **Наставник разредне наставе:**

#### **Члан 37.**

##### **Наставник разредне наставе:**

1. Изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у првом циклусу основног образовања и васпитања (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. Обавља послове дежурства према утврђеном распореду;
9. Учествоје у раду органа школе и раду Стручних тимова и актива 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 боравку:**

#### **Члан 38.**

Посао наставника разредне наставе у продуженом боравку обавља један извршилац.

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 боравку изводи образовно васпитни рад у продуженом боравку 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 боравку;
2. Организује слободно време ученика;
3. Стара се о рекреацији ученика, боравку 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. Учествоје у раду свих органа школе и раду Стручних тимова и актива 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 39.**

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, 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 и другим законским заступницима 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. Обавља послова дежурства према утврђеном распореду;
9. Учествоје у раду свих органа школе и раду Стручних тимова и актива 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 40.**

Помоћне и техничке послове у школи обављају:

1. Домар-мајстор одржавања,
2. Сервирка 1 извршилац са 27,78% ангажовања
3. Чистачице, 522,22 % ангажовања

**Члан 41.**

Послови домара- мајстора одржавања:

- 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 куирске 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 огрева-горива и благовремено обавештава директора или секретара о потреби набавке огрева-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 и потребне сертификате одн. лиценце за обављање послова у вези са руковањем и одржавањем грејања.

Радно искуство: није неопходно

**Сервирка**

**Члан 42.**

Послови сервирке су:

1. Утврђивање дневних, недељних и месечних потреба за намирницама за припрему оброка и ужине за ученике,
2. Састављање јеловника оброка и ужине и брига да исти имају прописану енергетску и биолошку вредност,
3. Припрема оброка и ужине за ученике,
4. Достава ужине ученицима у учионице или у оквиру школске мензе,
5. Сервирање оброка ученицима,
6. Дневно одржавање хигијене над средствима за рад, сервисом и опремом у кухињи и трпезарији,
7. Сервирање и послужење приликом прославе Светог Саве, Дана школе и у другим приликама по налогу директора или секретара,
8. Генерално спремање кухиње и трпезарије, помоћ приликом кречења у школи,
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: није неопходно

## **Чистачица:**

### **Члан 43.**

У складу са Правилником Министарства посао чистачице одређен је са 522,22% ангажовања. Број лица које обављају послове чистачице одређује директор својом Одлуком за сваку школску годину.

Опис послова:

1. Одржава хигијену у школским просторијама, школском дворишту, простору испред и око школе у складу са овим правилником,
2. Одржава зеленило у школи и у школском дворишту у сарадњи с домаром и ученицима, чисти снег, лед и лишће око школске зграде,
3. Стара се и чува о школску имовину, стара се о благовременом требовању средстава хигијене и заштитне опреме,
4. Обавља курирске послове,
5. У случајевима припрема и организација школских свечаности, прослава, такмичења и сл. које се одржавају у нерадним данима постоји обавеза рада и ангажовања свих чистачица. 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 смени од 6,00 до 14,00 сати и у другој смени од 13,00 до 21,00 сат и без посебног одобрења директора или секретара не сме напустити радно место пре његовог истека,
7. 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 за заснивање радног односа:**

### **Члан 44.**

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 45.**

Посебни услови за заснивање радног односа, важе за поједина радна места - послове и раличити су у односу на радно место и посао који се обавља.

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

**Члан 46.**

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

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

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

- Студијама 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 47.**

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)

**Члан 48.**

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 49.**

За обављање послова наставника предметне наставе радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће високо образовање и испуњава све друге опште и посебне услове 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 50.**

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.

**Члан 51.**

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 52.**

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 Правилником Министарства.

#### **Пробни рад:**

#### **Члан 53.**

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 се може уговорити и за остала радна места у школи, сем у случају послова директора 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.

Послодавац или запослени могу да откажу уговор о раду и пре истека времена за које је уговорен пробни рад, уз отказни рок од 5 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 истеком рока одређеног уговором о раду.

#### **Уговор о извођењу наставе:**

#### **Члан 54.**

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 55.**

Приправник, у смислу Закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника или секретара 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 који има лиценцу и које му одређује ментор.

Наставник-приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Уколико у школи нема одговарајућег наставника или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника или стручног сарадника са лиценцом из друге школе на основу уговора о допунском раду.

#### **Члан 56.**

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 послодавац.

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 57.**

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 58.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, пречишћен текст, дел.бр.520 од 12.09.2022.године.

#### **Члан 59.**

Правилник је заведен под деловодним бројем 532 од 6.10.2023.године.

Школски одбор је дао сагласност на Правилник дана 15.09.2023.године, одлуком бр.475/1.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 6.10.2023.год. а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, одн. 14.10.2023.год.

Оверава секретар школе,  
Бранко Ковачевић

Директор школе,  
Љиљана Крничан, проф.разредне наставе