

ОШ «Лаза К.Лазаревић»
Дринска бр.1
15357 Клење
Дел. број:
Датум:23.03.2018.године



Телефон и факс:
015/457-026, 015/457-737
Е-mail:
os.klenje@ptt.rs

На основу члана 119.став 1.тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр.88/17), Школски одбор Основне школе „ Лаза К.Лазаревић“, Клење, на седници одржаној дана 23.03.2018.године, донео је:

ОДЛУКУ

О САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ ЛАЗА К. ЛАЗАРЕВИЋ“, КЛЕЊЕ.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Чланом 119.став 1.тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања(Сл.Гласник РС бр.88/17),предвиђено је да Школски одбор даје сагласност на акт о организацији рада и систематизацији послова, па је сходно томе Школски одбор и одлучио као у изреци одлуке.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

БРАНИМИР НИНКОВИЋ

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), и члана 108. став 1. тачка 1. Статута О.Ш.“Лаза К.Лазаревић“ Клење (у даљем тексту: Школа), а у складу са Уредбом Владе Републике Србије о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/17,6/18) директор Школе, дана 23.03. 2018.године донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ“ ЛАЗА К. ЛАЗАРЕВИЋ“, КЛЕЊЕ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Лаза К.Лазаревић" у Клењу(даље: Правилник), утврђују се: организациони делови,назив,послова, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца, односно систематизована норма, за њихово обављање, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима, услови за заснивање радног односа и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, 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.

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, 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 и подзаконским актом којим се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

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

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

Члан 5.

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 6.

Главни организациони део Школе је матична школа, са седиштем у Клењу, улица Дринска бр.1.

Школа има издвојена одељења у Салашу Црнобарском и у Очагама.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор школе у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 9.

Матична школа у Клењу и издвојено одељење у Салашу Црнобарском раде у две смене при чему се школа стара да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима у трајању од месец дана.

Издвојено одељење у Очагама ради у једној смени.

Почетак рада смена утврђује директор Школе у распореду часова.

Школа ради у пет наставних дана у складу са школским календаром, а изузетно и суботама када је то утврђено Годишњим планом рада школе.

Наставни час траје 45 минута, односно флексибилно у реформисаним разредима.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионицама, кабинетима, сали за физичко васпитање и на школском полигону.

Члан 10.

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са законом.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 11.

Радна места у школи систематизована су по групама :

- 1) послови руковођења- директор школе;
- 2) послови образовно-васпитног рада-наставно особље (наставници и стручни сарадници);
- 3) правни послови-секретар школе;
- 4) финансијско-рачуноводствени и административни послови (шеф рачуноводства, референт за правне, кадровске и административне послове);
- 5) помоћно – технички послови (домар-мајстор одржавања, чистачица).

Члан 12.

1.Директор

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

Члан 13.

2.Наставно особље

Наставно особље обавља васпитно – образовни рад у установи. и друге облике образовно- васпитног рада у школи

Наставно особље чине наставници разредне наставе, наставници предметне наставе и стручни сарадници.

Члан 14.

Стручни сарадници

Стручни сарадници обављају стручне послове у школи.

Стручни сарадници у установи су педагог и библиотекар.

Члан 15.

3. Секретар школе

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља секретар.

Члан 16.

5. Финансијско рачуноводствени и административни послови

Финансијско-рачуноводствене и административне послове у школи обављају:

- 1) шеф рачуноводства;
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове- административни радник;

Члан 17.

6. Помоћно – техничке послове у школи обављају:

1. домар-мајстор одржавања
2. -чистачице-.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 18.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, без обзира на то које послове обавља под условима прописаним законом и ако:

- 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 родоскрвљење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује образовно – васпитни рад.

Услови из тачке 2) и тачке 3) става 1 овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1 овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 19.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника те врсте школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће

образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којим се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар. Директора Школе именује министар на период од четири године.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора, у недељном листу "Послови".

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе јесте 15 дана од дана објављивања конкурса.

За директора Школе може да буде изабрано лице:

- 1) које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона (кандидати који су високо образовање стекли по прописима о високом образовању почев од 10. септембра 2005. године подносе оверену фотокопију дипломе **и основних и мастер** студија);
- 2) које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 3) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 4) да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна за твора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 5) које има држављанство Републике Србије;
- 6) које зна српски језик;
- 7) које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора из става 1. овог члана, и то:

- оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених, оригинал или оверена фотокопија);
- оригинал или оверену копију потврде о томе да има одговарајуће радно искуство у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- оригинал или оверену фотокопију доказа да је стекао средње, више или високо образовање на српском језику или да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће вискошколске установе (диплома о стеченом одговарајућем образовању издата на српском језику која се приложи као доказ под тачком 1. сматра се као доказ о знању српског језика);
- уверење суда да се не води истрага и да није подигнута оптужница;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима;

- уверење МУП-а да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) за кандидата на конкурс који поседује тај доказ;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе

У напомени текста конкурса треба да стоји:

Кандидати који имају положен испит за директора немају предност у односу на кандидате који немају, али изабрани директор који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Докази о испуњавању услова конкурса који немају трајни карактер не могу бити старија од 6 месеци.

Након истека рока за достављање пријава није могуће достављање доказа о испуњености услова

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад 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, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

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

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

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005. године

Лице из става 2. тачка 1) подтачка 2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

изузетно високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

Обавезно образовање лица из овог члана закона 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 шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

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

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

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 подразумева се :

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

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

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

2)на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.09.2005.године

Лице из става 2.тачка 1) подтачка 2)овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

изузетно високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

Обавезно образовање лица из овог члана закона 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 шет бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

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

Сматра се да наставник, васпитач и стучни сарадник који је у току студија положио стучни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана Закона.

Члан 22.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Наставник и стручни сарадник – приправник

Члан 23.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора. Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач – приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Члан 24.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара школе

Члан 25.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад на финансијско-рачуноводственим и административним пословима

Шеф рачуноводства

Члан 26.

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

Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе и пет година радног искуства на наведеним пословима.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Референт за правне кадровске и административне послове

Члан 27.

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. Правилника и које је има IV степен стручне спреме, правног или економског смера.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно техничких послова

Домар-мајстор одржавања

Члан 28.

За обављање послова радног места домара-мајстора одржавања радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. Правилника и има средње образовање – електро, столарске, машинске, металске или водоинсталатерске струке, молерске, лимарске или сличне струке. Запослени на радном месту домар-мајстор одржавања који је задужен за ложење треба да има средње образовање – електро, столарске, машинске, металске или

водоинсталатерске струке, молерске, лимарске или сличне струке и положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Радници на одржавању хигијене-чистачице

Члан 29.

За обављање послова радног места радника на одржавању чистоће- чистачица радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18.Правилника и има најмање основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 30.

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 предгледу у надлежној установи.

Заснивање радног односа

Члан 31.

Пријем у радни однос у Школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са Законом, или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 32

Запослени који је у Школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе, у складу са Законом.

Радни однос на неодређено време

Члан 33.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор. Конкурс за избор запосленог расписује се у недељном листу "Послови".

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом, достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар Школе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 5. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној Школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са Законом.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 34.

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, Школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

У Школи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Уговор о извођењу наставе

Члан 35.

Директор Школе 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 и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе, без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа, у складу са Законом.

Пробни рад

Члан 36.

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

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад одређује се уговором о раду у складу са законом којим се уређује рад..

Уговор о извођењу наставе

Члан 37.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно – васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Непуно и пуно радно време

Члан 38.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са децом и ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

У ОПИС РАДНОГ МЕСТА И СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА(процент од пуног радног времена)

1.ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 39.

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање 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) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању 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, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- 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 општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) учествује у планирању јавних набавки и доноси план јавних набавки;
- 24) покреће поступак јавне набавке, именује комисију за спровођење поступка јавне набавке, доноси одлуку о избору добављача и закључује уговор са изабраним добављачем;
- 25) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању на коришћење истог;
- 26) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 100%

2. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Члан 40.

Број извршилаца, односно систематизована норма, на радним местима наставника утврђује Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења у Школи у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 41.

У школи постоје следеће врсте радних места за наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник предметне наставе.

Члан 42.

У школи постоје следећа радна места НАСТАВНИКА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ:

- 1) НАСТАВНИК СРПСКОГ ЈЕЗИКА; СИТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 190%
- 2) НАСТАВНИК РУСКОГ ЈЕЗИКА; СИТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 88,89%
- 3) НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА; СИТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 190%
- 4) НАСТАВНИК ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ; СИТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 50%
- 5) НАСТАВНИК МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ; СИТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 50%
- 6) НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ; СИТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 70%
- 7) НАСТАВНИК ГЕОГРАФИЈЕ; СИТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 70%
- 8) НАСТАВНИК ФИЗИКЕ; СИТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 60%

- 9) НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ;СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 177,78%
- 10) НАСТАВНИК БИОЛОГИЈЕ;СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 80%
- 11) НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ;СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 40%
- 12) НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА;СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 60%
- 13) НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ И ЗДРАВСТВЕНОГ ВАСПИТАЊА И ФИЗИЧКИХ АКТИВНОСТИ-СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 30%
- 14) НАСТАВНИК ТЕХНИЧКОГ И ИНФОРМАТИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА;СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 60%
- 15) НАСТАВНИК ТЕХНИКЕ И ТЕХНОЛОГИЈЕ- СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 20%
- 16) НАСТАВНИК ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА-ИЗАБРАНОГ СПОРТА;СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 30%
- 17) НАСТАВНИК ИНФОРМАТИКЕ И РАЧУНАРСТВА(ИЗБОРНИ ПРОГРАМ И РЕДОВНА НАСТАВА),СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 30%
- 18) НАСТАВНИК ЦРТАЊА, СЛИКАЊА И ВАЈАЊА(ИЗБОРНИ ПРОГРАМ);СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 10%
- 19) НАСТАВНИК ВЕРСКЕ НАСТАВЕ-СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА 90%

Врста стручне спреме наставника предметне наставе и број извршилаца

Члан 43.

Наставу и друге облике образовно васпитног рада може да остварује лице према условима предвиђеним у Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи који се налази у прилогу акта.

Наставник изборне наставе

Члан 44.

Наставници изборне наставе поред општих услова за заснивање радног односа морају испуњавати услове прописане подзаконским актом и Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи. Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из обавезних изборних предмета у основној школи, може да изводи:

Систематизована норма: према Годишњем плану рада школе за сваку школску годину и према Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Наставник разредне наставе:

Члан 45.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- 10) учествује у раду тимова и органа установе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 12) ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници

СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА:1000%

Наставник предметне наставе

Члан 46.

Наставник предметне наставе:

- 1)планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
 - 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
 - 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 - 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
 - 5) ради у испитним комисијама;
 - 6) обавља послове ментора приправнику;
 - 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - 8) обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
 - 9) ради у тимовима и органима установе;
 - 10) учествује у изради прописаних докумената установе;
 - 11) ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
 - 12) припрема и реализује излете, посете,
- СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА :1396,67

3. СТРУЧНИ САРАДНИК

Библиотекар Школе

Члан 47.

Стручни сарадник библиотекар

1. води пословање библиотеке
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотеке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА :50%

Педагог

Члан 48.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика

ученика;

18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 100 %

Секретар школе

Члан 49.

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА: 100 %

Финансијско-рачуноводствени и административни послови

1. Шеф рачуноводства

Члан 50.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
7. преузима изводе по подручјима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
8. контира и врши књижење;
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подручуна, прилива и одлива средстава по изворима;
14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 100%

2.Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 51.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
8. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

10. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
11. припрема и умножава материјале за рад;
12. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 50%

Помоћно – техничко особље

1. домар-мајстор одржавања

Члан 52.

Домар-мајстор одржавања на пословима мајстора одржавања-домара обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
10. задужен је за организовање и спровођење мера заштите од пожара;
11. обавља кошење траве и чишћење снега у школском дворишту и испред школског дворишта ;
12. ради послове складиштења угља у просторијама школе;
13. сарађује са наставницима на одржавању наставних средстава
14. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актом школе и годишњим планом рада школе, по налогу директора

СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА:260%

3. Чистачица

Члан 53.

Чистачице обављају следеће послове:

- 1) одржавају хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржавају чистоћу дворишта и износи смеће и чишћење снега у школском дворишту и испред школског дворишта и ;
- 3) пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

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

5) одржавају цвеће

6) остало по налогу директора (курирски послови, складиштење угља, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика у школи...)

СИСТЕМАТИЗОВАНА НОРМА : 482,22

Члан 54.

У Школи се утврђује следећи број извршилаца:

| Ред. бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
|-------------|---|-----------------|
| 1. | Директор | 1 |
| 2. | Секретар | 1 |
| 3. | Шеф рачуноводства | 1 |
| 4. | Стручни сарадници- педагог и библиотекар | 1,5 |
| 5. | Референт за правне, кадровске и административне послове | 0,5 |
| 6. | Наставници предметне наставе | 13,9667 |
| 7. | Наставници разредне наставе | 10 |
| 8. | Чистачице | 4,8222 |
| 9. | Домар/мајстор одржавања | 2,6 |
| 10. | Унос Доситеја | 0,072 |
| У К У П Н О | | 36,4609 |

Члан 55.

Извршиоци на пословима уноса и ажурирања података у информационом систему просвете остварују право на увећање зараде, за 0,004 по одељењу на зараду административно-финансијског сарадника.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

На радна места предвиђена овим Правилником могу се примити на рад и распоређивати само радници који испуњавају услове прописане овим правилником.

Члан 57.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор школе.

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од усвајања и објављивања на огласној табли школе.

Члан 59.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова Основне школе „ Лаза К.Лазаревић“, у Клењу, донет дана 14.09.2017.године, заведен у деловоднику под дел.бр.703/17

Члан 60.

Измене и допуне овог Правилника доноси Директор школе.

Директор школе
Драгана Којић