

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, 75/14, 13/17), и члана 32, 159 и 163 Закона о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС бр. 113/2017) 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 ОШ „Јован Ристић“, дана 09.03.2018. године донео је

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ „ЈОВАН РИСТИЋ“

І Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у ОШ „Јован Ристић“ (у даљем тексту: Школа), утврђују се: организациони делови у Школи, групе послова, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања односно искуства и други потребни услови (пробни рад, провера психо-физичких способности) и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

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, Уредбом, и правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у Школи.

Услови за рад секретара и директора Школе прописани су Законом и Уредбом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Правилником.

Члан 5.

Радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са

пуним и непуним радним временом.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Борчи, Центар III, ул. Беле Бартока бр.48а.

Члан 7.

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

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, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

II Организација рада Школе

Члан 9.

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Школа обавља послове преко следећих служби:

1. Послови руковођења: директор, односно вршилац дужности директора и помоћник директора;
2. Образовно-васпитна служба: наставници и стручни сарадници;
3. Служба за правне послове: секретар школе;
4. Служба финансијско- рачуноводствених послова: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и благајник-референт за правне, кадровске и административне послове.
5. Остали послови подршке (помоћно-техничко особље): радник на одржавању хигијене/ чистачице, спремачице, кафе куварице-сервирке.
6. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите : домар/мајстор одржавања, стручни сарадник за послове заштите, безбедности и здравља на раду.
7. Послови јавних набавки и комерцијале- стручни сарадник за јавне набавке.

Укупан број запослених утврђен је у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, а максимални број запослених у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време.

III Опис послова организационих јединица и начин руковођења

1. Послови руковођења

Директор школе

Члан 10.

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор може да обавља и васпитно-образовни рад, у складу са Законом.

Вршилац дужности директора

Члан 11.

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор Школе.

Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру и органу управљања.

Помоћник директора

Члан 12.

Помоћник директора организује и руководи педагошким радом Школе, координира радом стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са општим актима Школе.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

2. Образовно-васпитна служба

Наставници

Члан 13.

Наставно особље обавља наставу и друге облике образовно-васпитаног рада.

Наставно особље чине наставник разредне наставе, наставник у продуженом боравку, наставник предметне наставе, а по одобрењу Министарства просвете и педагошки и андрагошки асистенти у складу са потребама Школе.

Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе у Борчи. Наставник за свој рад одговара директору.

Стручни сарадници

Члан 14.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници су педагог, психолог, библиотекар. Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе у Борчи. Стручни сарадник за свој рад одговара директору.

3. Служба за правне послове

Члан 15.

Правне послове обавља секретар Школе.

Секретар за свој рад одговара директору.

4. Финансијски и рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 16.

Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове за свој рад одговара директору.

Благајник-референт за правне ,кадровске и административне послове.

Члан 17.

Административно-кадровске послове, односно финансијско рачуноводствене послов у Школи обавља благајник-референт за правне, кадровске и административне послове

Благајник-референт за правне, кадровске и административне послове за свој рад одговара директору.

5. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 18

Домар/мајстор одржавања обавља послове одржавања објекта и друге ситне поправке.

Домар/мајстор одржавања за свој рад одговара директору.

Члан 19.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду обавља превентивне и друге послове који се тичу заштите, безбедности и здравља на раду.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља одговара за свој рад директору.

6. Техничка служба и остали послови подршке

Члан 20

Радник на одржавању хигијене/чистачица

Радник на одржавању хигијене/чистачица обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу.

Радник на одржавању хигијене/чистачица за свој рад одговара директору

Члан 21.

Спремачица

Спремачица обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима у продуженом боравку.

За свој рад одговара директору школе.

Члан 22

Кафе куварица-сервирка

Кафе куварица –сервирка припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напите .

За свој рад одговара директору школе.

7. Послови јавних набавки и комерцијале

Члан 23.

Послове јавних набавки обавља стручни сарадник за јавне набавке.

Стручни сарадник за јавне набавке за свој рад одговара директору.

IV Назив и опис послова, услови за рад и број извршилаца

Члан 24.

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

Број извршилаца на пословима секретара установе, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, благајника-референта за правне, кадровске и административне послове зависи од броја уписане деце, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора одржавања, радника на одржавању хигијене/спремачице, зависи од укупне квадратуре објекта установе и начина грејања установе, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 25.

Директор школе:

- 1)руководи радом, заступа и представља установу,
- 2)планира и распоређује послове на руководиоце установе,
- 3)даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе,
- 4)доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен,
- 5)располаже средствима установе у складу са законом,
- 6)спроводи донете одлуке и друга општа акта,
- 7)координира радом установе,
- 8)израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области,
- 9)планира, организује и контролише рад запослених у установи,
- 10) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 11)) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 12) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 13) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 14) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 15) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 16) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и

удружењима;

17) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

18) 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;

19) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

20) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

21) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

22) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

23) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

24) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

25) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

26) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

27) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;

28) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

30) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

31) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

32) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;

33) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

34) покреће поступак јавне набавке, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;

35) одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;

36) именује комисије за обављање одређених послова;

37) доноси решење о одређивању ментора приправницима;

38) доноси одлуку о расписивању конкурса за избор кандидата;

39) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;

40) одоброво ученицима одсуство до 10 дана;

41) потписује Сведочанства, Дипломе, Уверења, уговоре и друга акта везана за

пословање школе;

42) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Изузетно, може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

За свој рад одговара министру и органу управљања.

Стручна спрема:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 122 ставови 5 и 6, чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ

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

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. наведеног 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 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.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу наставника, васпитача и стручног сарадника;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина
- познавање језика на коме се изводи наставе;
- испит за директора;
- осам, односно десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- познавање рада на рачунару.

Број изврилица 1

Члан 26.

Вршилац дужности директора обавља послове директора.

Вршилац дужности директора мора да испуњава истоветне услове у погледу стручне спреме и додатних услова утврђене за директора, осим обавезе поседовања лиценце за директора установе.

Члан 27.

Помоћник директора:

1. пружа стручну помоћ директору;
2. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике ;
3. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова школе
предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
4. руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
5. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
6. координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
7. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
8. координира и учествује у раду тимова и органа;
9. учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду
10. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
11. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
12. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
13. учествује у спровођењу испита;
14. обавља послове ментора приправнику;
15. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
16. обавља послове одељењског старешине,;
17. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
18. припрема и реализује приредбе, излете, посете, наставу у природи;
19. својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
20. обавља друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

Стручна спрема:

Помоћник директора може да буде лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника и које има одговарајуће високо образовање:

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

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог

степенa које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

Лице из става 1. 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, наставник и васпитач 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.

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

Обавезно образовање лица из претходног става 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 претходног става, 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 за лиценцу.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Услови:

- радно искуство најмање 3 године
- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 28.

Наставник разредне наставе у одељењу:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

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 образовно-васпитним потребама ученика;

5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

6. учествује у спровођењу испита;;

7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;

9. стручно се усавршава;
10. учествује у раду тимова и органа Школе;
11. учествује у изради прописаних докумената Школе;
12. сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
13. припрема, сарађује са родитељима и реализује приредбе, излете, посете, наставу у природи;
14. својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
15. обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВа и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

Додатна знања:

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

Обавезно образовање лица из претходног става 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 претходног става, 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 за лиценцу.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

- Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

Члан 29.**Наставник разредне наставе у продуженом боравку:**

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученике на постизање бољих резултата;
8. сарађује са породицама ученика;
9. стручно се усавршава;
10. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
11. учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
12. припрема и реализује приредбе, излете, посете, наставу у природи;
13. учествује у спровођењу испита;
14. својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
15. обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

группу предмета.

Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Наставници, васпитачи и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

Додатна знања:

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

Обавезно образовање лица из претходног става 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 претходног става, 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 за лиценцу.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

- Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 30.

Наставник предметне наставе:

1.планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

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.пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

5.учествује у спровођењу испита;

6.обавља послове ментора приправнику;

7.води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8.обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

9.учествује у раду тимова и органа Школе;

- 10.учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 11.ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12.својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- 13.припрема и реализује приредбе, излете, посете, наставу у природи;
- 14.обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

Наставници, који обављају образовно-васпитни рад у школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети, у смислу закона.

Додатна знања:

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

Обавезно образовање лица из претходног става 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 претходног става, наставник је обавезан 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 који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

- Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

Члан 31.

Наставник предметне наставе - наставник верске 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.пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 5.води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 6.учествује у раду тимова и органа установе;
- 7.учествује у изради прописаних докумената установе;
- 8.ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 9.припрема и реализује приредбе, излете, посете, наставу у природи;
- 10.обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Додатни услови:

- познавање рада на рачунару;
- познавање језика на коме се изводи настава.

- Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

Члан 32.

Стручни сарадник – педагог:

- 1.учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- 2.учествује у изради Школског плана, Годишњег плана рада школе и Извештаја о раду школе;
- 3.пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- 4.сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима,

подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

5.спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

6.организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7.координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

8.обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;

9.обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

10.учествује у раду стручних тимова и органа установе;

11.води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12.пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;

13.сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

14.учествује у изради прописаних докумената установе;

15.врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

16.унапређује образовно-васпитни рад у установи;

17.прати, подстиче и пружа подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

18.пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе;

19.стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла ;

20.доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног рада

21.учествује у изради анкета за ученике;

22.прати прописе везане за наставу, учествује у реализацији васпитно-образовног рада, упознаје наставнике са новинама у вези са наставом и васпитно-образовним радом;

23.прати прописе везане за посао који обавља;

24.обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадник може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

Додатна знања:

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

Обавезно образовање лица из претходног става 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 психолошких, педагошких и методичких дисциплина 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 за лиценцу.

Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

- Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

Члан 33.**Стручни сарадник – психолог:**

- 1.учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- 2.учествује у изради Школског плана, Годишњег плана рада школе и Извештаја о раду школе;
- 3.пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;
- 4.сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада

индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

5.спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

6.организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7.координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

8.обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

9.обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

10.учествује у раду стручних тимова и органа установе;

11.води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12.пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;

13.сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

14.учествује у изради прописаних докумената установе;

15.врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

16.унапређује образовно-васпитни рад у установи;

17.прати, подстиче и пружа подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

18.пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника; развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе;

19.стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла;

20.доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног рада,

21.учествује у изради анкета за ученике;

22.прати прописе везане за посао који обавља;

23.обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона.

Додатна знања:

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

Обавезно образовање лица из претходног става 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 психолошких, педагошких и методичких дисциплина 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 за лиценцу.

Сматра се да стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовањ .

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

- Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

Члан 34.**Стручни сарадник – библиотекар, медијатекат, нототекар:**

1. води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;

- 7.води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8.сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9.предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10.учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11.учествује у раду тимова и органа Школе;
- 12.прикупља и евидентира поклон књиге;
- 13.материјално одговара за књиге у библиотеци;
- 14.води Летопис школе;
- 15.води педагошку документацију и евиденцију;
- 16.учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 17.обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадник може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

Стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у смислу овог закона .

Додатна знања:

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

Обавезно образовање лица из претходног става 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 претходног члана наставник је обавезан 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 који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражено образовање.

Додатни услови:

- положен испит за лиценцу;
- познавање рада на рачунару;
- образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина;
- познавање језика на коме се изводи настава.

- Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 35.**Секретар установе:**

- 1.стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
- 2.обавља управне послове у установи;
- 3.израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4.обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5.израђује уговоре које закључује установа;
- 6.обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7.обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8.обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9.пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10.пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11.прати прописе и о томе информисе запослене
- 12.учествује у раду школског одбора (даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- 13.обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге
- 14.обавља кадровске послове (помоћ у спровођењу конкурса за избор директора, и других запослених приликом пријема у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у Школи,
- 15.израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
- 16.припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;;
- 17.води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 18.обавља друге правне послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, односно високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године .

Додатна знања/ услови:

- лиценца за секретара (положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит);
- познавања рада на рачунару.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања .

Члан 36.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

- 1.припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2.врши билансирање прихода и расхода;
- 3.врши билансирање позиција биланса стања;
- 4.прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје (прикупља и обрађује податке) о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- 5.припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 6.припрема и врши обраду документације за плаћања, врши плаћања на основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
7. преузима изводе по подрачунима 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 подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14.врши рачуноводствене послове из области рада, прати вођење и води помоћне књиге и евиденције;
- 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.даје стручна мишљења и процесу израде финансијских планова и нацрта буџета;
- 19.израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- 20.прати финансијске аспекте реализације уговора;
- 21.прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области делокруга рада;
- 22.сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- 23.прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми;
- 24.прати и анализира стање средстава и израђује економске анализе о финансијском пословању;

25.припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;

26.контролише и надзире припрему и обраду документације за плаћање по различитим основама;

27.даје стручна мишљања у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;

28.контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;

29.контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;

30.контролише јединствен обухват пословних трансакција и исказивање истих на адекватним позицијама имовине, капитала, обавеза, прихода и примања и расхода и издатака у главној књизи;

31.контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;

32.контролише усаглашавање потраживања и обавезе;

33.контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

34.израђује периодичне и годишње обрачуне;

35.припрема финансијски план установе;

36.стручне послове у вези са јавним набавка;

37.праћење извршења уговора закључених у поступцима јавних набавки;

38.врши уплате и исплате;

39.припрема извештаје органу управљања који се односе на финансијско и материјално пословање Школе;

40.даје своје стручно мишљење и тумачење законских и других прописа из области финансијског и рачуноводственог пословања органу управљања, директору и секретару;

41.сарађује са службама платног промета, органима јединице локалне самоуправе, министарства, органима за послове статистике, пореским и др. органима;

42.стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

43.стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;

44.заступа Школу пред органима пореске и финансијске контроле;

45.сарађује приликом израде калкулације за исхрану ученика у јачкој кухињи;

46.врши обрачуна зарада, накнада зарада и њихову исплату;

47.организује и координира рад на попису средстава и инвентара Школе;

48.обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које има високо образовање и то:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/услови:

- познавање рада на рачунару;

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

Члан 37.

Благајник-референт за правне ,кадровске и административне 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 и 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;
- 6.обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- 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 материјал за рад;
- 12.води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 13.израђује једноставније дописе, захтеве, изјаве и сл.;
- 14.разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 15.припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 16.исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима, обавља курирске послове
- 17.припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама
- 18.врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну
- 19.обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове благајника-референта за правне ,кадровске и административне послове.

може да обавља лице које има средње образовање у трајању од четири године – смер економски, рачуноводствени, правни, административни.

Додатна знања/услови:

– познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

Члан 38.

Домар / мајстор одржавања:

- 1.обавља прегледе објекта, врши редовну контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2.обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, 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.обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 6.води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 7.прати и координира рад спремачица и помаже им у обављању дежурства за време наставе;
- 8.обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 9.ангажује се у вези са манифестацијама у школи (озвучење, разглас, декорација, и сл.);
- 10.врши набавку и праћење потрошног материјала за одржавање хигијене у школи;
- 11.врши израду мањих употребних материјала (паноа, сталака за цвеће, изложбених витрина, и сл.);
- 12.одржава зелене површине, спортске терене у сарадњи са помоћним особљем;
- 13.врши чишћење олука, лишћа, снега, резивање грана, украсног шибља, кошење траве и сл.);
- 14.организује и прати рад помоћног особља и о евентуалним проблемима обавештава секретара и директора школе;
- 15.учествује у доношењу и достављању већи пошилићи за школу;
- 16.одржава зграду, одговоран је за њу и имовину школе;
- 17.свакодневно прегледа уредност просторија и њихову обезбеђеност за рад;
- 18.чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 19.обавља друге послове по налогу директора и секретара школе.

Стручна спрема:

Послове домара/мајстора одржавања обавља лице које има – средње образовање (трећи или четврти степен), занимања столар, бравар, водоинсталатер, машинске и електро струке које има способности одржавања електроинсталација у испрваном стању.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 39.

Радник за одржавање хигијене / чистачица:

- 1.одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2.одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
- 3.одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 4.негује засад у травњаку, негују цвеће у згради;

- 5.старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 6.пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 7.прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 8.обавља курирске послове;
- 9.дежура у ходнику и дворишту за време наставе;
- 10.обавља друге послове по налогу директора и скретара школе.

Стручна спрема:

За послове радника на одржавању хигијене/чистачица потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

Члан 40.

Спремачица

- 1.обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- 2.спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- 3.пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4.прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- 5.обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

За послове спремачице потребан је први степен стручне спреме односно завршена основна школа.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

Члан 41.

Кафе куварица –сервирка

- 1.припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напите;
- 2.врши припреме и издаје ужину и ручак у кухињи и трпезарији школе;
- 3.одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 4.преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 5.одржава чистоћу у кухињи и трпезарији и помоћним просторијама;
- 6.ангажује се око припреме ручка за време прослава и семинара у школи;
- 7.води евиденције о требовању и утрошку робе,
- 8.обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

За послове кафе куварице –сервирке потребно је средње образовање

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

Члан 42.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду:

- 1.припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- 2.пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- 3.организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 4.организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5.предлаже мере за побољшање услова рада;
- 6.свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- 7.прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 8.припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- 9.координира сарадњу са службом медицине рада. води евиденцију у области безбедности и здравља на раду код послодавца;
- 10.обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

За послове службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду потребно је високо образовање и то:

- на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима, до дана ступања на Уредбе о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Додатна знања/ услови:

- положен стручни испит.
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: -у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања

Члан 43.

Стручни сарадник за јавне набавке:

- 1.прикупља податке о потребама за добрима, услугама и радовима у циљу спровођења јавних набавки;
- 2.прикупља и обрађује потребне податке ради припреме тендерске документације за набавку добара, радова и услуга;

- 3.прима понуде и исте доставља комисији за избор најповољнијег понуђача;
- 4.води дневник набавке, обрачунава и обрађује приспеле рачуне и предаје их на исплату;
- 5.води књигу улазно-излазних рачуна и прати њихову ликвидност и благовременост исплате фактура;
- 6.прикупља податке за израду стручних анализа и извештаја из области јавних набавки;
- 7.прикупља податке и припрема делове годишњих планова јавних набавки;
- 8.припрема документацију у поступцима јавних набавки;
- 9.припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара;
- 10.контролише формалну исправност документације у поступцима јавних набавки;
- 11.води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки прати реализацију јавних набавки;
- 12.учествује у раду комисије за избор најбољег понуђача;
- 13.обавља друге послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове сарадника за јавне набавке може да обавља лице које има високо образовање:

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

Додатна знања/услови:

- положен стручни испит за службеника за јавне набавке;
- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

V РАДНИ ОДНОС СА ЛИЦЕМ КОЈЕ НЕМА ЛИЦЕНЦУ

Члан 44.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце може да обавља:

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

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

Приправник

Члан 45.

Приправник, у смислу закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно 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, односно стручног испита за секретара установе.

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 предвиђено законом 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.

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, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита, сноси Школа.

Приправник – стажиста

Члан 46.

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.

VI Прелазне и завршне одредбе

Члан 47.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и статут Школе.

Члан 48.

Тумачење одредби Правилника даје директор.

Члан 49.

Правилник након дате сагласности органа управљања Школе, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 50.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у ОШ „Јован Ристић“ бр. 27 од 26.08.2010.године и Измене и допуне Правилника о организацији рада и систематизацији радних места у ОШ „Јован Ристић“ дел.бр.583 од 18.10.2011.г. и дел.бр.901 од 18.12.2013.г.

Члан 54

Саставни део Правилника чини табеларни приказ броја извршилаца
систематизованим радним местима.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
Милета Ђоровић

Правилник је донет дана 09.03.2018 године, дел. број 209.

Школски одбор је дао сагласност дана 13.03.2018 године, дел. број 225.

Правилник је објављен дана 14.03.2018 године.

Правилник је ступио на снагу дана 22.03.2018 године.

Табеларни приказ броја извршилаца на систематизованим радним местима
за школску 2017/2018.г.

Назив радног места	Број извршилаца
Директор школе	1
Помоћник директора школе	0.50
Секретар школе	1
Дипломирани економиста за ф.р.п.	1
Благајник- референт за правне, кадровске и административне послове.	1
Психолог	1
Педагог	1.50
Библиотекар	1
Домар/мајстор одржавања	2
Кафе куварица/сервирка	0.50
Радник на одржавању хигијене спремачица/чистачица	12
Наставник у продуженом боравку	6
Наставник разредне наставе	22
Наставник предметне наставе- српски језик	5
Енглески језик	4.53
Ликовна култура	1.35
Музичка култура	1.35
Историја	1.80
Географија	1.80
Физика	1.50
Математика	4.67
Биологија	2.10
Хемија	1

Немачки језик	2.33
Руски језик	0.44
Техничко и информатичко образовање	3
Физичко васпитање	1.50
Верска настава-православна	1.80
Верска настава-исламска	0.20
Информатика и рачунарство	1.35
Грађанско васпитање	0.70
Техника и технологија	1.20
Физичко васпитање-изабрани спорт	0.75
Физичко и здравствено васпитање	0.90

Табеларни приказ броја извршилаца на систематизованим радним местима

за школску 2018/2019.г.

Назив радног места	Број извршилаца
Директор школе	1
Помоћник директора школе	0.50
Секретар школе	1
Дипломирани економиста за ф.р.п.	1
Благајник- референт за правне, кадровске и административне послове.	1
Психолог	1
Педагог	1.50
Библиотекар	1
Домар/мајстор одржавања	2
Кафе куварица/сервирка	0.50
Радник на одржавању хигијене спремачица/чистачица	12
Наставник у продуженом боравку	6
Наставник разредне наставе	22
Наставник предметне наставе- српски језик	5.22
Енглески језик	4.64
Ликовна култура	1.40
Музичка култура	1.40
Историја	1.90
Географија	1.90
Физика	1.60
Математика	4.89
Биологија	2.20
Хемија	1
Немачки језик	2.44

Руски језик	0.44
Техничко и информатичко образовање	2
Физичко васпитање	1
Верска настава-православна	1.85
Верска настава-исламска	0.25
Информатика и рачунарство	1.70
Грађанско васпитање	0.80
Техника и технологија	2.40
Физичко васпитање-изабрани спорт	0.50
Физичко и здравствено васпитање	1.20
Об.физичка активност	0.60