

**Р Е П У Б Л И К А С Р Б И Ј А**

 **Основна школа**

**„РАТКО ЈОВАНОВИЋ“**

 **Бр. 269/2**

 **13. 09. 2024. год.**

 **К Р У Ш Ч И Ц А**

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И**

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ РАТКО ЈОВАНОВИЋ“ У КРУШЧИЦИ**

|  |
| --- |
| **Садржај**1. **Опште одредбе** ...........................................................................................................3
2. **Организација рада школе**........................................................................... ............4
3. **Опис послова организационих јединица и начин пословања**..........................5

1.Послови руковођења ..................................................................................................5 -Директор школе ......................................................................................................... 52.Образовно –васпитна служба ................................................................................... 5- Наставници ..................................................................................................................5- Стручни сарадници......................................................................................................53. Служба за правне послове ....................................................................................... 54. Координтор финансијских и рачуноводствених пословa………………………..5 5. Домар-мајстор .......................................................................................................... 6  6. Сервирка......................... ..........................................................................................67. Радник на одржавању хигијене-чистач/ица............................................................ 61. **Назив и опис послова , услови за рад и број извршилаца** ................................6

-Директор школе ............................................................................................................7-Вршилац дужности директора ....................................................................................9-Наставник разредне наставе ....................................................................................... 9-Наставник предметне наставе....................................................................................10-Стручни сарадник- социјални радник.......................................................................12-Стручни сарадник- библиотекар ...............................................................................13-Секретар школе ...........................................................................................................14-Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послоеве............... 15 -Радник на одржавању хигијене-чистач/ица............................................................ 16-Сервирка ......................................................................................................................17- Домар-мајстор одржавања........................................................................................ 171. Прелазне и завршне одредбе .................................................................................. 17
 |

 На осно­ву чла­на 30. За­ко­на о за­по­сле­ни­ма у јав­ним слу­жба­ма ("Слу­жбе­ни гла­сник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), чла­на 126. став 4. тач­ка 19) За­ко­на о осно­ва­ма си­сте­ма обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња ("Слу­жбе­ни гла­сник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/23; у да­љем тек­сту: За­кон) и Уред­бе о Ка­та­ло­гу рад­них ме­ста у јав­ним слу­жба­ма и дру­гим ор­га­ни­за­ци­ја­ма у јав­ном сек­то­ру ("Слу­жбе­ни гла­сник РС", број 81/2017, 6/2018 и 43/2018, у да­љем тек­сту: Ка­та­лог) и Годишњег плана рада Основне школе „Ратко Јовановић“ у Крушчици за школску 2024/2025. годину, директор Основне школе „Ратко Јовановић“ у Крушчици , уз претходно прибављену сагласност Школског одбора бр. 269/1 од 13.09.2024.  године, доноси

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ РАТКО ЈОВАНОВИЋ“ КРУШЧИЦА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи ( у даљем тексту Правилник) утврђују се: организациони делови, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца и други посебни услови за рад на тим пословима 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 директора и секретара Школе прописани су Законом и Уредбом. Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом, Уредбом о Kаталогу 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 Крушчици , и у издвојеним одељењима Школе у:

ИО Висока;

ИО Радошево,

ИО Гривска и

ИО Северово

Издвојена одељења Школе немају својство правног лица.

Издвојена одељења Школе имају место пословања, а послове са трећим лицима обавља у име и за рачун Школе.

**Члан 7.**

Настава се изводи у одељењу, 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, 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 огранизације рада.

Школа обавља послове преко следећих служби:

1. Послови руковођења: директор, односно вршилац дужности директора

2. Образовно-васпитна служба: наставници и стручни сарадници;

 3. Служба за правне послове: секретар школе;

 4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове: дипломирани економиста за финанијско- рачуноводствене послове ;

 5.Техничка служба и остали послови подршке (помоћно-техничко особље): домар/мајстор одржавања,радник на одржавању хигијене -чистач/ица.

Укупан број запослених у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања за школску 2024/25. годину износи **31,2** извршиоца, у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање устаанове која обавља делатност основног образовања и васпитања (,,Службени гласник РС“, број 72/23), а максимални број запослених у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време, износи **31,13** извршиоца. Услед промене броја одељења, група и броја ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра вршиће се измена овог члана Правилника, због промене броја извршиоца.

**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.

1. **Образовно-васпитна служба**

**Наставници**

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

Наставно особље чине наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, Послове из свог делокруга наставници обављају у седишту Школе у Крушчици и ИО Висока (од првог до осмог разреда) и у издвојеном одељењу Школе у ИО Радошево, ИО Гривска и ИО Северово. (од првог до четвртог разреда) у комбинованим / некомбинованим одељењима. Наставник за свој рад одговара директору.

**Стручни сарадници**

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

Стручни сарадници су: библиотекар и социјални радник,

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају:

Библиотекар у седишту Школе у Крушчици (од првог до осмог разреда);

Социјални радник у седишту Школе у Крушчиции и ИО Висока (од првог до осмог разреда) и у ИО Радошево, ИО Гривска и ИО Северово (од првог до четвртог разреда) у комбинованим одељењима.

**3. Служба за правне послове**

**Члан 11.**

Правне послове обавља секретар Школе.

Правне послове секретар обавља и за издвојена одељења Школе у ИО Висока, ИО Радошево, ИО Гривска и ИО Северово

Секретар за свој рад одговара директору.

1. **Координатор финансијских и рачуноводствених послова -
Дипломирани економиста за финанијско- рачуноводствене послове**

**Члан 12.**

 Финансијско-рачуноводствене послове обавља дипломирани економиста за финанијско- рачуноводствене послове ;

 Дипломирани економиста за финанијско- рачуноводствене послове обавља финансијско-рачуноводствене послове и за издвојена одељења Школе у ИО Висока, ИО Радошево, ИО Гривска и ИО Северово.

 Дипломирани економиста за финанијско- рачуноводствене послове за свој рад одговара директору.

**5,Домар/мајстор одржавања**

**Члан 13.**

Домар/мајстор одржавања обавља послове одржавања објекта, ситне поправке и друге послове по наређењу директора.

Домар/ мајстор одржавања обавља послове из свог делокруга и за издвојена одељења Школе у у ИО Висока, ИО Радошево, ИО Гривска и ИО Северово

Домар/мајстор одржавања за свој рад одговара директору.

1. **Сервирка**

 **Члан 14.**

 Сервирка обавља послове припреме и издавање хране ученицима; рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању, одржава чистоћу у трпезарији и другим помоћним просторијама и за време када кухиња не ради обавља послове радника за одржавање чистоће.

**7.Радник на одржавању хигијене -чистачица**

**Члан 15.**

Радник на одржавању хигијене-чистачица обавља послове одржавања хигијене.

Радник на одржавању хигијене- чистачица за свој рад одговара директору.

**IV НАЗИВ И ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА РАД**

**И БРОЈ ИЗВРШЛАЦА**

**Члан 16.**

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 и дипломираног економисте за финанијско- рачуноводствене послове, је 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 17.**

**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

**Општи опис посло*в*а:**

**-** руководи радом , заступа и представља Школу.

– даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;

– доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;

– одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

– врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;

– располаже средствима установе у складу са законом;

– спроводи донете одлуке и друга општа акта;

– координира радом установе;

– израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

– планира, организује и контролише рад запослених у установи;

– планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив звања у складу са законом;

– сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

– образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи

- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;

- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образованих постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;

-израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;

-планира, организује и контролише рад запослених у Школи;

-сарађује са родитељима, односно старатељима деце/ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим органи-зацијама и удружењима у Школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;

-одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

* мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
* организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
* одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажу­рно­сти базе података о Школи у оквиру јединственог инфор­ма­ционог си­стема просвете;
* обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
* сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
* успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
* образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
* подноси извештаје о свом раду и раду Школе органу управљања, најмање два пута годишње;
* доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
* одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
* развија и промовише инклузивну културу;
* планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
* стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
* пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
* организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
* одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
* предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
* сарађује са родитељима, односно законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
* обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и заспослених, у складу са законом;
* сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
* доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе Конкурсне комисије;
* обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
* припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
* доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
* потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
* обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и опш­тим актом Школе.

**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 **139.и чланом 140.ст. 1. и 2. Закона (лиценца).**

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.

**Додатна знања/испити/радно искуство:**

- познавање језика на коме се изводи настава,

* обука и положен испит за директора (лиценца);
* осам, односно десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
* познавање рада на рачунару.

**Број изврилаца: 1**

**Члан 18.**

**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.

 **Број извршилаца: 0**

**Члан 19.**

**НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ**

**Општи опис послова:**

* + планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом Школе;
	+ спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
	+ спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
	+ прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
	+ 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;
	+ учествуjе у спровођењу испита;
	+ обавља послове ментора приправнику;
	+ води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
	+ обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
	+ учествуjе у раду тимова и органа Школе;
	+ учествује у изради прописаних докумената Школе;
	+ ради унапређивања образовно-васпитне праксесарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
* припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
* својим компентенцијама осигурава постизање циљева образо-вања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
* обавља друге послове по налогу директора.

**Стручна спрема:**

 - Високо образовање стечено:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

Изузетно, в исоко образовање стечено:

- на студијама првог степена ( основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије );

- на студијама у трајању од три године

- Више образовање.

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*.*

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 знања.

**Додатни знања/испити/радно искуство:**

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

**Број извршилаца: 5.**

**Члан 20.**

**НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

* **Опис послова**

**Наставник предметне наставе обавља следеће послове**

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

-остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

-остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

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

-учествује у спровођењу испита;

-обавља послове ментора приправнику;

-води прописану евиденцију и педагошку документацију;

-ради у тимовима и органима Школе;

-учествује у изради прописаних докумената Школе;

-ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленимa у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

-припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

* **Стручна спрема, односно потребно образовање**

 - Високо образовање стечено:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

Изузетно, в исоко образовање стечено:

- на студијама првог степена ( основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије );

- на студијама у трајању од три године

-Више образовање.

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/испити/радно искуство/компетенције:**

– дозвола за рад (лиценца);

 Без лиценце послове наставника разредне наставе може да обавља:

1. Приправник
2. Лице које испуњава услове за наставнике,са радним стажом стеченим ван

Школе, под условом и на начин утврђен за приправнике.

1. Лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног

запосленог.

 Лице из тачке 1)-3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

1. **Наставник Српског језика,број извршилаца: 1,89**
2. **наставник Енглеског језика, број извршилаца: 1,39**
3. **наставник Руског језика, број извршилаца: 0,89**
4. **наставник Ликовне културе**, **број извршилаца: 0,50**
5. **наставник Музичке културе, број извршилаца: 0,50**
6. **наставник Историје**, **број извршилаца: 0,70**
7. **наставник Географије, број извршилаца: 0,70**
8. **наставник Физике ,број извршилаца: 0,60**
9. **наставник Математике ,број извршилаца: 1,79**
10. **наставник Биологије**, **број извршилаца: 0,80**
11. **наставник Хемије, број извршилаца: 0,40**
12. **наставник Технике и технологије, број извршилаца: 0,80**
13. **наставник информатике и рачунарства, број извршилаца: 0,40**
14. **наставник физичког и здравственог васпитање,број извршилаца: 1**
15. **наставник обавезне физичке активности,број извршилаца: 0,2**

 **16) наставник Веронауке -Православни катихизис број извршилаца: 0,65**

 **17) наставник слободне наставне активности, број извршилаца 0,1**

**Члан 21.**

**СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

**СОЦИЈАЛНИ РАДНИК**

* **Опис послова**

 1. планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;

 2. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика путем мера и облика социјалне заштите;

 3.координира, организује и прати пријем ученика у Школу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;

 4.пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду Тима за пружање додатне подршке ученику;

 5.обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у Школи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;

 6.учествује у раду тимова и органа Школе;

 7.израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;

 8.ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;

 9.координира радом Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

10.сарађује са центром за социјални рад,надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

11.води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената Школе.

12.Ради на:

- унапређењу образовно-васпиног рада у установи;

-праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученикау домену физичких, интелектуалних, емоцијоналних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета.

13. Пружа стручну помоћ наставнику и директору за:

 - Стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

- Јачање компентенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;

 - Развијање компентенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

 14. Развоју инклузивности школе;

 15. Стручним пословима и заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика. Заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;

16. Праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно- васпитног рада;

17. Стварању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленим у школи;

18.Координацији сарадње и обезбеђивању примене одлуке Савета родитеља и општинских савета родитеља;

19. Спровођење стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.

20. Обавља и друге послове одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

* **Стручна спрема, односно потребно образовање**

 - дипломирани социолог

 - социјални радник

 - мастер социјални радник

* **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:**

 – дозвола за рад (лиценца);

* **Број извршилаца**

Послове стручног сарадника, социјалног радника обавља **1 извршилац.**

**БИБЛИОТЕКАР**

* **Опис послова**

-води пословање библиотеке, медијатеке;

- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

- руководи радом библиотечке и медијатечке секције;

- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео и других записа;

 -учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

- води фото, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;

-сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

- предлаже набавку књига, часописа и медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

-учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

-учествује у раду тимова и органа Школе;

- води педагошку документацију и евиденцију;

-учествује у изради прописаних докумената Школе.

* **Стручна спрема, односно потребно образовање**

 - Високо образовање стечено:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

* **Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:**

 – дозвола за рад (лиценца);

* **Број извршилаца**

 Послове стручног сарадника, библиотекара обавља **0,5 извршилаца**

**Члан 22.**

Врста стручне спреме наставника и стручних сарадника регулисана је чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл.гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/2012,….3/24), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/2012, …44/23),

**Члан 23.**

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница , утврђује министар. Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква, или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину. За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

**Члан 24.**

**СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

* **Опис послова**

Секретар Школеобавља следеће послове:

-стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

-управне послове у Школи;

- израђује опште и појединачне правне акте Школе;

- правне и друге послове за потребе Школе;

- израђује уговоре које закључује Школа;

-управне послове у вези са статусним променама у Школи;

- управне послове у вези са уписом ученика и одраслих;

 -правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;

- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

- учествује у раду конкурсне комисије за избор запослених Школе, као обавезни члан;

- прати прописе и о томе информише запослене;

- друге правне послове по налогу директора.

* **Стручна спрема, односно потребно образовање**

 Високо образовање из области правних наука:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије),

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

* **Додатна знања/испити/радно искуство:**

– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

* **Број извршилаца**

Послове секретара обавља **1 извршилац.**

**Члан 25.**

 **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

* **Опис послова**

**Дипломирани економиста за финанијско- рачуноводствене послове**обавља следеће послове:

- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;

- врши билансирање прихода и расхода;

- врши билансирање позиција биланса стања;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

- контира и врши књижење;

- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

\* чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

\* сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

* **Стручна спрема, односно потребно образовање**

-Високо образовање на основним 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, или на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до10. септембра 2005. Године

. Први степен високог образовања 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,

-а изузетно, лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима

* **Додатна знања/испити/радно искуство:**

-знање рада на рачунару

-најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем

* **Број извршилаца**

Послове **дипломираног економисте за финанијско- рачуноводствене послове** обавља **1 извршилац.**

**Члан 26.**

***РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ-ЧИСТАЧИЦА***

* **Опис послова**

**Чистачице**  обављају следеће послове:

 - одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама и осталим просторијама;

-одржавају чистоћу у дворишту, на улици;

- перу подове, врата, прозоре, зидове по ходницима;

- бришу прашину са инвентара;

-одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;

-пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;

-обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања;

-раде и друге послове по налогу директора Школе.

* **Стручна спрема, односно потребно образовање**

 **-**основно образовање

* **Број извршилаца**

 - Послове спремачице обавља: **5,9 извршилацa**

**Члан 27.**

**СЕРВИРКА:**

* **опис послова**

- припрема и издаје храну за ученике;

- рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за то;

- одржава чистоћу у трпезарији и другим помоћним просторијама;

- за време када кухиња не ради обавља послове радника за одржавање чистоће.

* **Стручна спрема, односно потребно образовање**

 **Број извршилац**

 - Послове сервирке обавља: **0,5 извршилацa**

**Члан 28.**

**ДОМАР-МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

**Општи опис послова:**

* + обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

-обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл

* + послове, послове, ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
	+ припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
	+ обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
	+ пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
	+ прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
	+ рукује постројењима у котларници;
	+ обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
	+ води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
		- прати и координира рад спремачица и помаже им у обављању дежурства за време наставе;
		- сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
* чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, двришта и степеништва за време снежних падавина;
* 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), смера – занимања столар, бравар, водоинсталатер, машинске и електро струке које има способности одржавања електроинсталација у испраном стању.

* **Број извршилаца**

- Послове Домар / мајстор одржавања обавља: **2 извршиоца**

**V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 29.**

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 30.**

Тумачење одредби Правилника даје директор.

**Члан 31.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места, заведен под бројем **252/2 од 12.09.2023. године.**

**Члан 32.**

 Правилник се истиче на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

 Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

 Директор Школе

 **Душко Бјекић**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_