

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 – у даљем тексту : Закон), члана 159. став 1. Закона о запосленима у јавним службама, (Сл. гл. РС бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, 123/21) у складу са Уредбом о Каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/17, 6/18, 43/18), а на основу сагласности Школског одбора ОШ "Карађорђе" директор школе, дана 14.9.2022. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ „КАРАЂОРЂЕ“ БЕОГРАД

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Карађорђе" у Београду (даље: Правилник), утврђују се: називи радних места, опис послова 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 даје се назив радног места, опис послова, потребан степен стручне спреме, образовање, додатна знања/испити/ратно искуство, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци, као и утврђен број извршилаца на тим радним местима.

Члан 4.

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

Услови које треба да испуњава лице за обављање послова директора Школе прописани су Законом.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 5.

У Школи, поред постојања руководећег радног места директора и радних места у основном образовању, постоје и радна места на следећим пословима:

- Послови помоћника директора,

- Финансијски и рачуноводствени послови,
- Правни, кадровски и административни послови,
- Послови техничког одржавања, безбедности и заштите,
- Послови у школској кухињи и
- Остали послови подршке (послови помоћно-техничког особља).

Члан 6.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул.Јове Илића бр. 2, општина Вождовац.

Радно време школе је од 07.00 до 20.00 часова.

Школа ради у две смене, уколико Годишњим планом рада школе није другачије предвиђено.

Преподневна настава почиње у 8 часова, а поподневна у 14 часова.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује министар просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Члан 8.

Образовно васпитна функција остварује се на два начина:

Кроз редовну наставу за ученике која се реализује кроз:

- предметну наставу (од V – VIII разреда)
- разредну наставу (од I -IV разреда)

која се организује у складу са важећим плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање, од првог до осмог разреда, и траје 8 година.

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 9.

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, Стручним упутством за формирање одељења и начину финансирања у основним и средњима школама, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Општи услови

Члан 10.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

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

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Директор установе

Члан 11.

Директор руководи радом установе.

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

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

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника основне школе, дозволу за рад наставника 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.

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова

комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Поступак избора директора Школе прописан је Законом.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 12.

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

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

(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.

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

Члан 13.

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.

Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 14.

Обавезно образовање лица из члана 12. овог правилника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник 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.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставници стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 15.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 12. овог правилника, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 16.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

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

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Услови за рад секретара установе

Члан 17.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 6. став 1. овог правилника и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

Приправник

Члан 18.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставникаи стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник– приправник ради под непосредним надзором наставника 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 и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 12. овог правилника и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставникаи стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом,

начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник – стажиста

Члан 19.

Послове наставника 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 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.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ (КАТАЛОГ РАДНИХ МЕСТА)

Члан 20.

Радна места у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. руководећа радна места у просвети : Директор школе
 ; Помоћник директора
2. радна места у основном образовању:
 - 2.1. послови наставника разредне наставе - **Наставник разредне наставе;**
 - 2.2. послови наставника у продуженом боравку - **Наставник у продуженом боравку**
 - 2.3. послови наставника у целодневној настави – **Наставник у целодневној настави**
 - 2.4. послови наставника предметне наставе – **Наставник предметне наставе;**
 - 2.5 .послови стручних сарадника:
 - 2.5.1. Стручни сарадник – педагог;
 - 2.5.2. Стручни сарадник – психолог;
 - 2.5.3. Стручни сарадник - библиотекар;
 - 2.6. правни послови - Секретар установе;
3. финансијски и рачуноводствени послови:
 - 3.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
 - 3.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове;
4. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите:
Домар/мајстор одржавања;
5. послови услужних делатности (школске кухиње):
Сервирка;
- 6.остали послови подршке (послови помоћно-техничког особља):
Чистачица.

Члан 21.

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговара за ажурно, благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада, спровођење и примене мере заштите на раду, чување средстава за рад и материјала са којим ради, тачну и благовремену реализацију одлука органа школе.

1. Руководећа радна места у просвети

Директор Установе

Члан 22.

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

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- заступа и представља школу и стара се о законитости њеног рада,
- планира и организује организује остваривање програма образовања и васпитања,
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- стара се о остваривању развојног плана установе,
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксеи предузима мере за унапређивање и усавршавање наставника, васпитача и стручног сарадника,
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113.овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијски органа,
- стара се о благовременом објавивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, 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,
- подноси извештаје о свом раду Школском одбору, најмање два пута годишње,
- стара се о опремању школе опремом и наставним средствима,
- доноси одлуку о слободним радним местима,
- расписује конкурс за пријем у радни однос, врши избор кандидата по расписаном конкурс конкурса након извршене провере психофизичке способности кандидата и по прибављеном мишљењу органа управљања,
- потписује сведочанства, дипломе, уверењаи друге јавне исправе и акта школе,
- извршава одлуке Школског одбора и Наставничког већа,
- припрема текст Годишњег програма рада школе,

- предлага Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука у оквиру њихове надлежности
- утврђује предлог организације рада школе и поделе предмета на наставнике и подноси га на разматрање Наставничком већу,
- утврђује расподелу послова и задужења наставника стручних сарадника у оквиру 40-то часовне радне недеље,
- одређује ментора наставнику приправнику,
- предлага Наставничком већу одељењске старешине,
- одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 наставних дана,
- одређује састав комисије за све врсте испита,
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом,
- доноси одлуку о трајном и привременом распоређивању радника,
- одлучује о прерасподели радног времена и увођење рада дужег од пуног радног времена,
- одлучује о коришћењу одсуства радника са рада, одобрава службени пут,
- доноси одлуке о доприносу радника на раду, даје оцену о резултатима рада радника,
- доноси одлуку о престанку радног односа запослених у случајевима утврђеним Законом и општим актом школе,
- покреће поступак за утврђивање повреда радних обавеза и доноси одлуку о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза у првом степену,
- одлучује о удаљењу радника са рада (суспензија),
- учествује у изради финансијског плана и издаје налоге ради извршења истог на основу одлука органа школе које се односе на финансијско и материјално пословање,
- врши друге послове у складу са Законом, Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављене у надлежност.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- 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:
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца)

- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања,
- знање рада на рачунару.

Члан 23.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ОПИС ПОСЛОВА:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
- врши надзор над радом наставника и стручних сарадника;
- организује стручно усавршавање наставника;
- руководи радом и руководи надзором над радом свих радника у школи;
- одговоран је за спровођење планова и програма образовно васпитног рада и предузимање мера за успешно остваривање плана и програма;
- организује сарадњу са педагошким органима и родитељима;
- помаже у припремању седница Савета родитеља;
- врши контролу на благовременом и уредном вођењу педагошке документације и друге евиденције;
- у одсуству директора школе руководи седницом Наставничког већа;
- обавља и друге послове који проистичу из Закона, Статута и других општих аката по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- 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;

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару.

2. радна места у основном образовању:

2.1. Наставник разредне наставе

Члан 24.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;
- 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;
- припрема ученике за такмичење;
- организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;
- код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;
- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;
- помаже у раду Дечијег савеза Школе и тако доприноси складном развоју личности детета, њиховог срећног детињства;
- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;
- издаје јавне исправе;
- обавља дежурство у Школи и ван Школе;
- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;
- савесно извршава своје радне обавезе;

- својим животом и радом и примером позитивно делује у својој животној и радној средини, поштујући усвојене друштвене норме понашања;
- учествовање у реализацији завршног испита;
- учествује у планирању и реализацији набавки добара, радова и услуга за Школу;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
- друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије,)
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару.

2.2. Наставник у продуженом боравку

Члан 25.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

ОПИС ПОСЛОВА:

- остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;

- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака;
- сарађује са родитељима ученика;
- обавља дежурство у Школи и ван ње;
- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;
- учествује у планирању и реализацији набавки добара, радова и услуга за Школу;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
- друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије,)
 - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника (лиценца)
- знање рада на рачунару.

Члан 26.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;
- 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељењског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;
- припрема ученике за такмичење;
- организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;
- код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;
- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;
- помаже у раду Дечијег савеза Школе и тако доприноси складном развоју личности детета, њиховог срећног детињства;
- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;
- издаје јавне исправе;
- обавља дежурство у Школи и ван Школе;
- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;
- савесно извршава своје радне обавезе;
- својим животом и радом и примером позитивно делује у својој животној и радној средини, поштујући усвојене друштвене норме понашања;
- учествовање у реализацији завршног испита;
- учествује у планирању и реализацији набавки добара, радова и услуга за Школу;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
- друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

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

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

изузетно:

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару.

2.3. Наставник предметне наставе

Члан 27.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- стручно, педагошки и методски изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са савременим захтевима педагошке науке;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања, умећа и навика;
- 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- за све облике васпитно-образовног рада израђују своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, обавља педагошку функцију одељенског старешине, одржава посебне часове посвећене раду одељенске заједнице и развијању колективног духа у одељењу;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;

– ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

- поштује личност ученика, њихових родитеља, односно законских заступника и осталих радника школе, развијајући сарадничке односе;

- припрема ученике за такмичење;

- организује ваннаставне активности и активно учествује у њима;

- код ученика развија радне навике и подстиче их на активан однос према раду;

- васпитава ученике за хумане и културне односе међу људима, без обзира на пол, расу, веру, националност и лично уверење;

- помаже у раду Дечијег савеза Школе и тако доприноси складном развоју личности детета, њиховог сретног детињства;

- припрема и реализује екскурзије, излете, посете, наставу у природи;

- издаје јавне исправе;

- обавља дежурство у Школи и ван Школе;

- стално ради на свом стручном, педагошко-методском усавршавању;

- савесно извршава своје радне обавезе;

- својим животом и радом и примером позитивно делује у својој животној и радној средини, поштујући усвојене друштвене норме понашања;

- учествовање у реализацији завршног испита;

-- учествује у планирању и реализацији набавки добара, радова и услуга за Школу;

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;

- друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

– 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:

– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– дозвола за рад наставника (лиценца)

- знање рада на рачунару.

2.5.1. Стручни сарадник - педагог

Члан 28.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

ОПИС ПОСЛОВА:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у установи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима/другим законским заступницима ученика, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе(учествује у изради концепције Годишњег плана рада школе, ангажовање у изради планова и програма, праћење остваривања плана и програма и анализа остварених резултата, учествовање у самовредновању рада школе и сл.);
- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

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

– иницира и учествује у истраживањима образовно васпитне праксе на нивоу установе;

- учествовање у припреми и реализацији завршног испита;

- учествује у планирању и реализацији набавки добара, радова и услуга за Школу;

- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;

- друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

– 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.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

- знање рада на рачунару.

2.5.2. Стручни сарадник - психолог

Члан 29.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ

ОПИС ПОСЛОВА:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада, посебно у сегментима програма који се односе на планове и програме подршке ученицима;

- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно васпитног рада;

- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на прижању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- води прописани евиденцију и педагошку документацију;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у припреми и реализацији завршног испита за ученике са посебним потребама;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
- друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- 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.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад стручног сарадника (лиценца)
- познавање рада на рачунару

2.5.3. Стручни сарадник – Библиотекар

Члан 30.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР**

ОПИС ПОСЛОВА:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- планира и програмира рад са ученицима, израђује годишњи, месечни и оперативни план рада;
- обавља непосредни рад са ученицима у библиотеци;
- у оквиру рада са ученицима, упознаје ученике са радом школске библиотеке, радом библиотекара, пружа помоћ при избору литературе;
- сарађује са директором, стручним сарадницима и наставницима;
- у оквиру сарадње са наставницима и стручним сарадницима, припрема годишњи план за обраду лектире;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- организује сусрете са познатим личностима, писцима и другим јавним и културним радницима,
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига и часописа и обавља евиденцијено сређивање и стручну обраду књижевног фонда и периодике, (инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује)
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- учествује на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарe,
- учествовање у раду актива школских библиотекара, на нивоу општине, града,
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- информише стручна већа и директора о набавци нове стручне литературе,
- припрема књижну и некњижну грађу и друге материјале за потребе редовне, додатне и допунске наставе, слободних активности и других облика васпитно-образовног рада;
- у оквиру библиотечко-информационе делатности, информише кориснике о новим књигама, листовима, часописима...,
- припрема тематске изложбе;
- води летопис школе,
- учествује у планирању и реализацији набавки добара, радова и услуга за Школу;
- обавља и друге послове утврђене законом, Статутом школе, Годишњим планом рада школе, а који проистичу из живота и рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја;
- друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије)
- на основим студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Сходно важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних

сарадника у основној школи .

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца)
- знање рада на рачунару.

Правни послови

2.6. Секретар Установе

Члан 31.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар Установе.
НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- **обавезан је члан комисије за пријем кандидата по конкурс; ?**
- прати прописе и о томе информише запослене;
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- вођење кадровске евиденције за раднике школе;
- води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;
- обавља и друге послове по налогу директора школе, а у складу са Законом и Статутом школе.

СТРУЧНА СПРЕМА:

Високо образовање:

- 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.

ОБРАЗОВАЊЕ:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, судни или стручни испит за запосlene у органима државне управе или државни стручни испит
- знање рада на рачунару

3. Финансијски и рачуноводствени послови

3.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 32.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

	- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова; - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК); - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје за делокруга рада; - прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката; - припрема и врши обраду документације за плаћање по разкичитим основама; - врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада; - припрема извештаје из области рада; - прати усклађивање плана рада и финансијских планова; - учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја (рачун) - врши рачуноводствене послове из области рада; - припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; - прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; - усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; - прати усаглашавање потраживања и обавезе; - прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
на ма/образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно спрецијалистичким студијама у обиму од најмање 120 ЕСПБ бодова; - уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године; - на основним струдијама у трајањз од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.септембра 2005. године
зна	- знање рада на рачунару

Члан 33.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: БЛАГАЈНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

- води благајну и евиденцију зарада
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- плаћа свих рачуна школе у сарадњи са дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове, ручно и електронским путем,
- сарађује са трезором у вези доставе часова за обрачун плате и осталих неопходних образаца,
- обавља послове везани за јавне набавке у сарадњи са секретаром школе и дипломираним економистом за финансијско рачуноводствене послове
- израђује и попуњава М4 обрасца
води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених- учествује у планирању и реализацији набавки добара, радова и услуга за Школу;
- обавља и друге послове по налогу директора школе, а у складу са Законом и Статутом школе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

– средње образовање, у трајању од 4 године

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– знање рада на рачунару;

4.1. Домар/Мајстор одржавања

Члан 34.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- стара се да инвентар и школска зграда буду у исправном стању и оспособљени за наменску употребу, врши увид у настале кварове и оштећења, о томе обавештава директора школе и предлаже начин одржавања поправки;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- благовремено предузима мере обезбеђења у случају непогоде и стално контролише стање зграде и других школских објеката;
- врши све мање поправке на згради, електричним, водоводним и канализационим инсталацијама, инвентару и наставним средствима;

- води евиденцију о уграђеним деловима и замењеним елементима у опреми и објекту школе;
- стара се, у сарадњи са директором школе, да се за санацију већих кварова ангажује одговарајућа служба;
- обавља послове чишћења и одржавања школског простора;
- чува школски објекат и инвентар од лица која нису радници школе и који нису овлашћени за улазак у школску зграду и за коришћење школског инвентара;
- обавља послове декорације као и друге послове везане за разне манифестације, приредбе и свечаности у школи;
- по потреби ради на фотокопирању и одржавању апарата;
- обавља послове прања дворишта и одржавања зеленила, као и чишћење крова и олука од лишћа;
- по потреби обавља и куирске послове;
- за време зимских месеци чисти снег у школском дворишту, на степеништу и на тротоару поред школског дворишта;
- благовремено удаљава из школског објекта и дворишта лица која немају разлога да се ту задржавају, а својим присуством могу нанети штету школи, како за време рада школе, тако и ван времена и за време празника;
- обавља мање молерске послове у просторијама школе,
- по завршетку рада у школи сваког дана прегледа просторије, отклања недостатке (затвара прозоре, славине, гаси светла и др.)
- обавља и друге послове по налогу директора школе, а у складу са Законом и Статутом школе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ:

- средње образовање.
- мајсторско, специјалистичко образовање (ВКВ)

ДОДАТНА ЗНАЊА:

- Наведено лице треба да је способно за обављање столарских, браварских, водоинсталатерских, молерско фарбарских и електричарских послова.

5. Послови услужних делатности (школске кухиње)

Члан 35.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА:СЕРВИРКА

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема и издаје храну за ученике;
- води евиденцију о броју obroка и корисника и количини приспеле хране;
- преузима obroке и води књиге задужења и раздужења броја obroка;
- води евиденције о требовању и утрошку obroка;
- рукује инвентаром школске кухиње и трпезарије, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
- одржава чистоћу у трпезарији и кухињи;
- предлаже набавку опреме потребне за рад школске кухиње;
- брине о правилној и редовној употреби дезинфекционих средстава;

- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- учествује у планирању и реализацији набавки добара, радова и услуга за Школу;
- обавља и друге послове по налогу директора школе, а у складу са Законом и Статутом школе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ:

– средње образовање

изузетно:

– основно образовање са радним искуством на тим пословима, до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

6. Остали послови подршке

Члан 36.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ЧИСТАЧИЦА**

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама школе (чисти и пере прозоре, столарију, зидове, подове и инвентар просторијама за које одговара)
- одговора за инвентар и опрему којом рукује и који се налази у просторијама за које одговара,
- свакодневно обавештава домара школе о оштећењима или насталим кваровима на инвентару у просторијама за које одговара,
- по потреби обавља и курирске послове,
- посебно брине о чистоћи санитарних чворова и санитарног инвентара у школској згради и редовно употребљава дезинфекциона средства,
- рационално троши материјал за одржавање хигијене школских просторија и са инвентаром/апаратима које употребљава у свом раду правилно и брижљиво рукује,
- обавља генерално чишћење и спремање школских просторија ,најмање два пута годишње(за време летњег и зимског распуста),
- одржава чистоћу школског дворишта, спортских терена и прилаза школској згради,
- одржава цвеће и зеленило у школи и школском дворишту,
- обавља послове дежурства и чувања имовине у школској згради,
- сарађује са дежурним наставницима и дежура у школи за време малих и великих одмора,
- обавља повремене текуће и сезонске послове (чишћење снега, послове за време школских свечаности и манифестација),
- обавља послове на чишћењу школских просторија после молерско-фарбарских радова,
- обавља и друге послове по налогу директора школе, а у складу са Законом и Статутом школе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ:

– основно образовање.

IV- УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА

Члан 37.

Потребан број извршилаца утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Број извршилаца на радним местима мења се у складу са потребама извршења послова из делатности школе.

Број извршилаца за поједина радна места утврђује директор школе.

Број извршилаца на радним местима 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 руководећем радном месту директора, помоћника директора, затим радним местима на финансијским и рачуноводственим пословима, правним, кадровским и административним пословима, пословима инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите, пословима подршке (послови помоћно-техничког особља) утврђује се у складу са важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 38.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у разредној и предметној настави може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

Члан 39.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у предметној настави из страног језика као обавезног предмета у првом циклусу основног образовања и васпитања може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи .

Члан 40.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада из обавезних изборних предмета у основној школи, може да изводи лице које испуњава услове за рад у основној школи сходно важећем Закону и Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 41.

Приказ потребног броја извршилаца у Школи, за сваку школску годину, сходно Стручном упутству Министарства просвете о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања и Акта Владе Републике Србије о максималном броју запослених, дат је табеларно кроз прилог бр. 1, и саставни је део овог Правилника.

VI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Школског одбора, осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "Карађорђе" дел.бр.553/2018 од 14.9.2018. године.

Члан 44.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Директор школе

Обрад Дракулић

Правилник је заведен под дел.бр. од 14.9.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 15.09.2022. године, а на снагу ступа 22.9.2022.г.