



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

Број: 112-01-1982/2016-01/1316

Датум: 27.05.2016. године

Београд

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА
УСТАНОВА
1185
31.08.2016
Датум: 31.08.2016. године
СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

На основу члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/15), члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку („Службени гласник СРЈ“, бр. 33/97 и 31/01 и „Службени гласник РС“, број 30/10) и члана 23. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), а на захтев установе - **ОСНОВНА ШКОЛА "ВУК КАРАЦИЋ", СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА**, који је достављен ради давања претходне сагласности на правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места,

министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ПОГЛЕДУ МАКСИМАЛНОГ БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места установе - **ОСНОВНА ШКОЛА "ВУК КАРАЦИЋ", СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА**, којим је систематизовано укупно **41,88** радних места.

Образложење

Министарству просвете, науке и технолошког развоја достављен је захтев установе - **ОСНОВНА ШКОЛА "ВУК КАРАЦИЋ", СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА**, ради давања претходне сагласности на правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места, којим је систематизовано укупно 41,88 радних места.

Чланом 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору, прописано је да су у периоду спровођења рационализације у складу са одредбама овог закона, ради праћења спровођења акта о максималном броју запослених, организациони облици у јавним службама из члана 2. став 3. овог закона, дужни да акте о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места достављају на претходну сагласност министарствима у чијем делокругу се налазе послови за чије обављање су образоване јавне службе.

Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему

локалне самоуправе за 2015. годину („Службени гласник РС“, бр. 101/15, 114/15 и 10/16) у Табеларном приказу број 12 за установу - ОСНОВНА ШКОЛА "ВУК КАРАЦИЋ", СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА, утврђен је максималан број од **42** запослених за 2015. на неодређено време.

Одредбама члана 192. став 1. Закона о општем управном поступку, прописано је да на основу одлучних чињеница утврђених у поступку, орган надлежан за решавање доноси решење у управној ствари која је предмет поступка.

Одредбама члана 23. став 2. Закона о државној управи, прописано је да министар представља министарство, доноси прописе и решења у управним и другим појединачним стварима и одлучује о другим питањима из делокруга министарства.

Како је број систематизованих радних места у установи - ОСНОВНА ШКОЛА "ВУК КАРАЦИЋ", СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА у складу са максималним бројем запослених за 2015. годину који је утврђен напред наведеном одлуком, решено је као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Ово решење је коначно и против истог може се покренути управни спор. Тужба се подноси Управном суду у року од 30 дана од дана пријема овог решења.

Решење доставити:

- установи - ОСНОВНА ШКОЛА "ВУК КАРАЦИЋ", СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА
- архиви

МИНИСТАР
др Срђан Вербић



Бр. 1432

датум 29.12.2015 године

СМЕДЕРЕВСКА ПАЛАНКА

На основу чл. 24. ст. 1 -3. Закона о раду ("Сл.Гласник РС" БР.24/05,61/05,54/09 и 32/13 и 75/14), члана 62. став 3. тачка 16. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.Гласник РС", бр. 72/2009,52/2011,55/2013 и 68/15), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл.Гласник РС", бр.68/15, УС -85/15), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и члана 77. став 1. тачка 25. Статута ОШ "Вук Караџић" из Смед. Паланке директор школе донео је дана 28.12.2015. год.

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ "ВУК КАРАЦИЋ" У СМЕДЕРЕВСКОЈ ПАЛАНЦИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација послова у ОШ "Вук Караџић" у Смед. Паланци, ул. Првوماјска б.б – матичној школи и два подручна одељења: Грчац и Вино До. (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет, односно шест наставних дана а у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе

Члан 5.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

II ПОСЛОВИ, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 6.

У складу са чл. 1. овог Правилника у ОШ "Вук Караџић" у Смед. Паланци, утврђује се следећа систематизација послова у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. закона.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. овог закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. овог закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. овог закона. На поновљеном конкурсџ кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3. овог закона, равноправни су. Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Директору установе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује орган управљања.

Ближе услове за избор директора, 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, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

2. НАСТАВНИК

У школи васпитно-образовни рад обављају: наставник и стручни сарадник
Наставник, јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Лице из ст. 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова./почев од школске 2012/13.године).

Програм стицања образовања из става 4. овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Лице из ст. 1. и 6. овог члана, као и други запослени у установи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, сарадника у предшколској установи који остварује посебне и специјализоване програме, педагошког асистента и помоћног наставника, програм обуке за педагошког асистента, прописује министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на заједнички предлог министарства надлежног за послове вера и традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.
Послови и радни задаци наставника су :

- наставник разредне наставе	10,00 извршиоца
- српски језик	1,90
- енглески језик,	1,90
- француски језик	0,90
- ликовна култура.....	0,50
- музичка култура.....	0,50
- историја	0,70
- географија	0,70
- физика	0,60
- математика	1,80
- информатика и рачунарство	0,55
- биологија	0,80
- хемија	0,40
- техничко	0,80
- физичко	0,80
- изабрани спорт	0,40
- веронаука	0,80
- грађанско	0,20
- домаћинство	0,10

Наставу из наведених предмета могу да изводе лица која испуњавају услове у складу са Правилником о врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

3. СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ

Стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1 на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године;
- 2 на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- **Услови:** - у складу са Правилником о врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.
- **Број извршилаца:-1** / у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

4. БИБЛИОТЕКАР

Библиотекар јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 3 на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године; 4

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

- **Услови:** - у складу са Правилником о врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.
- **Број извршилаца:-0,50** / у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

СЕКРЕТАРИЈАТ

Члан 7.

5. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Обавља- Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Услови: - дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита 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 стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у датом року престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно, за секретара предшколске установе и основне школе може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

Број извршилаца: -1 са пуним радним временом.

6. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Услови: - основне академске студије првог степена на студијском програму Пословни менаџмент.

Број извршилаца:1 са пуним радног временом.

7. АДМИНИСТРАТИВНИ-ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК

Услови: - IV степен стручне спреме, економске струке, са 50% од пуног радног времена.

ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

8 ДОМАР - ЛОЖАЧ

Услови: - III, IV степен стручне спреме: КВ металске или ел.струке, ССС металске или ел.струке и испит за руковођа котловима централног грејања.

Број извршилаца :

матична школа: 2 са пуним радним временом.

подручна одељења: 0,40

9. СПРЕМАЧИЦЕ -

Услови: осмогодишња школа.

Број извршилаца:

матична школа.....4,25

фискултурна сала3,00

подручна одељења..... 1,40

10.СЕРВИРКА

Услови: IV степен стручне спреме ,стручна оспособљеност -(диплома уверење)
Број извршилаца:0,74

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 8.

Запослени у школи извршавају следеће послове:

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Директор руководи радом школе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1.планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2.стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- 3.стара се о остваривању развојног плана установе;
- 4.одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким плаом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5.сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се објављивању и обавештавању запослени, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
17. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњој школи;
18. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;
20. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
21. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
22. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
23. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
26. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
27. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
30. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

НАСТАВНИК

Наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова;

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

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

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

ПЕДАГОГ

Педагог обавља следеће послове:

- Учешће у планирању и програмирању
- Праћење реализације плана и програма
- Сарадња са наставницима на унапређивању васпитно-образовног рада
- Праћење и проучавање ученика и саветодавни рад
- Сарадња и саветодавни рад са родитељима
- Професионална оријентација
- Корективни васпитно-образовни рад
- Истраживачки и аналитички рад
- Учешће у раду стручних органа
- Учешће у стручном усавршавању
- Сарадња са друштвеном средином
- Вођење документације
- Припреме, састанци и текући послови

БИБЛИОТЕКАР

Библиотекар у Школи обавља следеће послове:

- руководи библиотеком;
- стручно обрађује књиге и сређује фонд књига, води бригу о пријему и подели листова и о предлаже план набавки књига и стручних часописа;
- издаје књиге на читање и води прописану евиденцију о томе;
- сарађује са директором школе, стручним сарадницима и наставницима; - учествује у раду стручних органа;
- обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке; - учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- стручно се усавршава; - сарађује са родитељима;

- у вези послова које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
- обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима и налогом директора, стручној обради књижног фонда и периодике;

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе:

- праћење закона и других прописа и давање стручног мишљења о примени закона и других општих аката;
- израда нацрта статута и других општих аката, праћење и спровођење поступка доношења општих аката, пружање правне помоћи у обради аката до објављивања коначних текстова;
- израда свих врста уговора;
- израда жалби, припрема тужби и одговора на тужбе;
- учествовање у раду школског одбора (припремање седница, давање објашњења и мишљења, активности везане за израду и спровођење одлука, присуствовање седницама и др.);
- правно-технички послови око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;
- заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама, по овлашћењу директора, у складу са законом;
- кадровски послови, односно послови за: спровођење конкурса за избор директора или наставника и пријем у радни однос; израду решења о правима, обавезама и правним интересима запослених; вођење кадровске евиденције запослених; пријава и одјава запослених, вођење статистичких података који се односе на запослене у школи; израду аката и спровођење дисциплинског поступка против запослених и др;
- израда аката у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање; припремање одлука по приговору и жалби ученика, родитеља, односно старатеља и др;
- правно-технички послови везани за статусне промене у школи, промене назива, седишта, печата и др;
- правно-технички послови који се односе на простора установе, вођење имовинско правне документације и др;
- правно-технички послови који се односе на јавне набавке и друго.
- организација рада техничког особља

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

- план и програм рада у вези са обављањем послова платног промета и руковање финансијским средствима
- уплата и исплата, израда финансијског плана, периодичног обрачуна и завршног рачуна.

- вођење документације материјално - финансијског пословања школе
- израда статистичких и других извештаја
- примењивање прописа и правила о материјално - финансијском пословању,
- распоређивање дохотка и средстава за зараде и заједничку потрошњу
- чување књиговодствене документације и пословних књига, организација и надгледавање годишњег пописа обавеза, потражње наставних средстава и опреме, осигурање имовине и инвентара
- припремање предлога извештаја о финансијском пословању, обављање готовинских исплата, исплата зарада и других примања радника
- руковање благајном школе и подизање готовине СПП и вршење готовинских исплата
- вођење евиденције о административним забранама, издавање потврда о зарадама

АДМИНИСТРАТИВНИ-ФИНАНСИЈСКИ РАДНИК

- Планирање рада
- Сарадња са Трезором РС
- Сарадња са општинским службама
- Обрачун личних доходака и осталих примања
- Вођење благајничког дневника
- Израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених
- Сарадња са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту
- руковање благајном школе и подизање готовине СПП и вршење готовинских исплата
- Рад у Рино систему и подношење пореских пријава
- Вођење архиве
- Стручно усавршавање и обуке
- Помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима
- Остали послови по налогу директора и секретара школе

ЛОЖАЧ- ДОМАР

- обавља све послове око ложења котлова на чврсто гориво
- стара се да све подрумске просторије буду уредне.
- огревни материјал (угаљ и дрва)смешта у за то одређене просторије
- свакодневно се стара да двориште буде уредно.
- обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, свих инсталација у школи (осим инсталација централног грејања), столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање,
- свакодневно врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и у најкраћем року их отклања и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе
- обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки,
- прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,
- чисти снег у дворишту и прилазима школи
- коси траву око школе и свакодневно одржава двориште у уредном стању ,

- са спремачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија,
 - стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта и прибавља потребне понуде,
 - одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност,
 - води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,
 - сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки,
 - обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе,
 - обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.
- Послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и секретара школе.
- за свој рад одговоран је директору школе

СПРЕМАЧИЦЕ

Послови и радни задаци у школи:

- одржавања хигијене школа
- одржавање хигијене школске зграде и дворишта
- одржавање хигијене на средствима за рад
- послови везани за шк. манифестације и свечаности
- послови дежурстава
- остали текући послови

Послови и радни задаци у фискултурној сали:

- одржавања хигијене фискултурне сале
- одржавање хигијене пратећих просторија при фис. сали
- одржавање хигијене санитарних просторија и купатила
- одржавање хигијене простора испред фискултурне сале
- одржавање средстава за рад
- остали текући послови

СЕРВИРКА

- припрема ужине и дељење хране
- одржавање кухиње и средстава за рад
- спремање за културне и јавне манифестације
- спремање за дан школе и државне празнике
- остали послови

IV ЛИЦЕНЦА

Члан 9.

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар. Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

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

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

V ПРИПРАВНИЦИ

Члан 10.

На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником.

Приправник, у смислу овог Правилника, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу. Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника, или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Члан 11.

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

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

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

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

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

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

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

На ова Правилник даје сагласност Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у школи, бр.30 од 20.01.2015.године.



Директор школе

Ненад Милојичић

На основу члана 57. став 1. тачка1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 72/2009,52/2011,55/2013и 68/15), Школски одбор је дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 29.12.2015. године.

Председник Школског одбора

Оливара Станимировић

Овај Правилник је објављен на огласној табли школе дана 30.12.2015.године.