

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр.88/17, 27/18-др. закон, 10/19, 27/18-др. закон, 6/20 и 129/21– у даљем тексту: Закон), члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама, („Сл. гласник РС“, бр.113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021),члана 24. став 2. и 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17, 13/17 – одлука УС, 95/18- аутентично тумачење) и члана 96. став 1. тачка 40. Статута ОШ “Милан Ђ. Милићевић” (у даљем тексту: Школа) деловодни број 1404 од 30.06.2022. године, а у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор ОШ "Милан Ђ. Милићевић" из Београда, Тони Миливојевић, донео је

Број 1788

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ „МИЛАН Ђ. МИЛИЋЕВИЋ“ ИЗ БЕОГРАДА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Милан Ђ. Милићевић" 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 посаодаје 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, помоћника директора и радних места у основном образовању, постоје и радна места на следећим пословима:

- Финансијски и рачуноводствени послови,
- Правни, кадровски и административни послови,
- Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
- Послови услужних делатности (школске кухиње) 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.

Боривоја Стевановића 27 а, 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 8.00 часова, а поподневна у 14.00 часова.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са Школским календаром који утврђује Министар просвете.

Час траје 45 минута.

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 родоскврниће, 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 наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина 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, наставници 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 наставник и 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. 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 12. 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 наставникаи стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставникаи 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 наставникаи стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства 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 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 установе и помоћник директора установе**
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 предметне наставе – **наставник предметне наставе**
 - 2.4. послови стручних сарадника:
 - 2.4.1. **Стручни сарадник – педагог**
 - 2.4.2. **Стручни сарадник – психолог**
 - 2.4.3. **Стручни сарадник – социјални радник**
 - 2.4.4. **Стручни сарадник – библиотекар**
3. правни, кадровски и административни послови:
 - 3.1. **Секретар установе**
 - 3.2. **Референт за правне, кадровске и административне послове**
4. финансијски и рачуноводствени послови:
 - 4.1. **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

4.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

5. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите:

Домар/мајстор одржавања

6. послови услужних делатности (школске кухиње):

Сервирка

7. 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 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, ускладу 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.44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу,
- 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 конкурсном конкурсном након извршене провере психофизичке способности кандидата и по прибављеном мишљењу органа управљања,
- потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе и акта школе,
- извршава одлуке Школског одбора и Наставничког већа,
- припрема текст Годишњег програма рада школе,
- предлаже 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,
- предлаже 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 (супензија),
- 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 десет 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.

Помоћник директора установе

Члан 23.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- руководи радом запослених, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад унутрашњих организационих јединица;
- асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- координира и учествује у раду тимова и органа;
- учествује у изради Годишњег плана рада;
- обавља друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА: Помоћник директора мора да има исту стручну спрему која је предвиђена за директора установе.

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.

2. радна места у основном образовању:

2.1. Наставник разредне наставе

Члан 24.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- изводи наставу и друге облике образовно- васпитног рада у одељењу у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања у складу са законом, статутом и другим општим актима школе,
- планира, програмира, организује и стручно-педагошки рад, изводи све облике непосредног рада са ученицима у складу са законом, планом и програмом образовно-васпитног рада, годишњим планом рада школе и својим индивидуалним годишњим и месечним планом рада,
- за наставу се савесно и редовно писмено припрема,
- редовно користи расположива наставна средства,
- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе (тестове) ученика,
- јавно оцењује ученике и саопштава им успех,
- развија код ученика радне, културне и хигијенске навике, другарске односе, осећања правичности и хуманости, љубав према завичају и домовини, смисао за дружење, љубав према школи и жељу за стицањем знања, рационално коришћење слободног времена,
- учествује у раду испитних комисија и води евиденцију прописану законом,
- својим радом, животом и примером у школи и ван школе, речју и поступком дужан је да води рачуна о укупном утицају на ученике и развија позитивне особине личности.
- изводи излете, посете, екскурзије ученика, а по потреби и наставу у природи,
- сарађује са осталим наставницима, стручним сарадницима и директором школе,
- савесно обавља послове одељенског старешине,
- уредно, ажурно и истинито води педагошку евиденцију и школску документацију (разредну књигу, матичну књигу, ђачке књижице, преводнице и остале евиденције прописане законом и општим актима школе),
- активно учествује у раду стручних органа школе, и органа управљања школом,
- стручно се усавршава,
- сарађује са родитељима ученика, одржава родитељске састанке и обавештава родитеље о резултатима које ученици постижу,

- сарађује са друштвеном средином,
- припрема извештаје о свом раду и одељењу где је одељенски старешина,
- помаже и осмишљава рад одељенске заједнице ученика,
- врши замену одсутних наставника,
- дежура према утврђеном распореду,
- учествује у раду стручних органа и тела,
- обавља и 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,
- помаже ученицима у изради домаћих задатака и савлађивању школског програма, организује рекреацију и забаву ученика,
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад,
- програмира, планира, организује и изводи образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, произвољним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима у складу са Годишњим планом рада школе,
- писмено се припрема за рад,

- 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 такмичарски дух у постизању бољих резултата,
- сарађује са породицом ученика,
- стручно-педагошкометодички се усавршава тако да се у свако доба може укључити у рад у одељењу,
- води одговарајућу педагошку документацију и школску евиденцију од значаја за рад у продуженом боравку,
- учествује у раду стручних органа и органа управљања, организује и изводи посете, изложбе и друштвено корисни рад,
- организује јутарње прихватање деце, корисника продуженог боравка у складу са организацијом дневног распореда рада,
- обавља и 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.

2.3. Наставник предметне наставе

Члан 26.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- изводи наставу и друге облике образовно- васпитног рада у одељењу у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања у складу са законом, статутом и другим општим актима школе,
- планира, програмира, организује и стручно-педагошки рад, изводи све облике непосредног рада са ученицима у складу са законом, планом и програмом образовно-васпитног рада, годишњим планом рада школе и својим индивидуалним годишњим и месечним планом рада,
- за наставу се савесно и редовно писмено припрема,
- редовно користи расположива наставна средства,
- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе (тестове) ученика.
- јавно оцењује ученике и саопштава им успех,
- развија код ученика радне, културне и хигијенске навике, другарске односе, осећања правичности и хуманости, љубав према завичају и домовини, смисао за дружење, љубав према школи и жељу за стицањем знања, рационално коришћење слободног времена,
- учествује у раду испитних комисија и води евиденцију прописану законом,
- својим радом, животом и примером у школи и ван школе, речју и поступком дужан је да води рачуна о укупном утицају на ученике и развија позитивне особине личности.
- изводи излете, посете, екскурзије ученика, а по потреби и наставу у природи,
- сарађује са осталим наставницима, стручним сарадницима и директором школе,
- савесно обавља послове одељенског старешине,
- уредно, ажурно и истинито води педагошку евиденцију и школску документацију (разредну књигу, матичну књигу, ђачке књижице, преводнице и остале евиденције прописане законом и општим актима школе),
- активно учествује у раду стручних органа школе, и органа управљања школом,
- стручно се усавршава,
- сарађује са родитељима ученика, одржава родитељске састанке и обавештава родитеље о резултатима које ученици постижу,
- сарађује са друштвеном средином,
- припрема извештаје о свом раду и одељењу где је одељенски старешина,
- помаже и осмишљава рад одељенске заједнице ученика,
- врши замену одсутних наставника,
- дежурна према утврђеном распореду,
- учествује у раду стручних органа и тела,
- обавља и 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.

2.4. Послови стручних сарадника

2.4.1. Стручни сарадник - педагог

Члан 27.

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета/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 децом/ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и 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 детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних аката и докумената установе, Годишњег плана рада школе и образовно васпитног плана рада;
- координира и / или 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, као и заказивање и тестирање ученика за упис;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/ученика;
- 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 деци/ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
- ради и 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 којисууређивали 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.

2.4.2. Стручни сарадник – психолог

Члан 28.

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета/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 децом/ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 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;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравог стила живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 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 детету или ученику;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце/ученика;
- 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 деци/ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних аката и докумената установе, из своје области;

- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу, као и заказивање и тестирање ученика за упис;
- ради и 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 сууређивали 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.

2.4.3. Стручни сарадник – социјални радник

Члан 29.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СТРУЧНИ САРАДНИК – СОЦИЈАЛНИ РАДНИК**

ОПИС ПОСЛОВА:

- врши израду годишњег и оперативног плана свог рада,
- учествује у изради годишњег програма рада образовно васпитног рада,
- стара се да се планирање и програмирање васпитно-образовног рада и активности заснивају и на социјално-заштитној функцији,
- ради на санирању неповољних социјалних услова за развој ученика и у том смислу обилази породицу ученика,
- учествује у обезбеђивању услова за реализацију одмора и рекреације ученика,
- сарађује са педагогом и психологом на професионалној оријентацији ученика и по том питању контактира са родитељима,
- рад са ученицима који због миграционих кретања и промене средине имају тешкоћа у новој социјалној средини,
- рад и помоћ деци чији су родитељи на привременом раду у иностранству или неком другом месту,
- учествује у раду са ученицима који испољавају поремећај у понашању,
- рад на санирању социјалних услова свих категорија ученика и родитеља који су у стању социјалне потребе,
- упознавање наставника и других сарадника и стручних органа са социјалном функцијом школе,
- рад на упознавању васпитно-образовних проблема школе и њене социјално-заштитне функције у циљу јединственог деловања у тиму стручњака,

- прати и анализира социјалне услове и потребе ученика,
- прати и проучава узроке неуспеха ученика који су условљени породичним и социјалним приликама,
- сарађује са другим организацијама и установама у циљу решавања проблема од интереса за ученике и школу,
- изучава и уводи у примену савремене облике стручно-социјалног рада,
- води прописану евиденцију и документацију / дневник рада, план рада, социјалну анамезу ученика и слично,
- стручно се усавршава,
- учествује у раду стручних органа школе,
- учествује у изради извештаја у сарадњи са директором и осталим стручним сарадницима,
- ради и 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 сууређивали 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.

2.4.4. Стручни сарадник – библиотекар

Члан 30.

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

ОПИС ПОСЛОВА:

- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке,
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања,
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима,
- руководи у раду секција библиотеке, медијатеке и нототеке,
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања,
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе,
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе,
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем,

- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује,
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа,
- учествује у раду тимова и органа школе,
- води педагошку документацију и евиденцију,
- учествује у изради прописаних докумената установе,
- ради и друге послове по налогу директора.

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.

3. Правни, кадровски и административни послови

3.1. 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 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,
- прати прописе и о томе информише запослене,

- обавља и 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 сууређивали 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, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит
- знање рада на рачунару

3.2. Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 32.

Административне послове у Школи обавља референт за правне, кадровске и административне послове.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.,
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа,
- издаје одговарајуће потврде и уверења,
- ажурира архивски материјал,
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа,
- обавља административне послове из области имовинско-правних послова,
- врши канцеларијске послове,
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета,
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта,
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака,
- припрема и умножава материјал за рад, ЈИСП, регистар запослених,
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,

- заводи преводнице ученика и води евиденцију досељених и одсељених ученика,
- у сарадњи са секретаром учествује у упису првака,
- штампа налоге за службена путовања и пријаве запослених за учествовање на семинарима,
- обавља послове у вези јавних набавки (прикупљање и обрада материјала, извештаји о јавним набавкама према управи, праћење поштовања рокова, комуникација са службеником за јавне набавке),
- ради и друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ:

– средње образовање, у трајању од четири године.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– знање рада на рачунару.

4. Финансијски и рачуноводствени послови

4.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 33.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИПОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ОПИС ПОСЛОВА:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- учествује у изради система за финансијско управљање и контролу(ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте ипредлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из областиделокруга свог 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 различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацијурасхода;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја(периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге саглавном 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;

- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
- прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- израђује документацију за подношење пореских службама и другим прописима
- обавља послове у вези са планирањем и реализацијом јавних набавки у сарадњи са секретаром и директором установе;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеногконтног плана;
- припрема документацију и евидентира пословне промене;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе;
- организује и координира рад пописне комисије;
- књижи попис основних средстава;
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ:

Високо образовање:

- на академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким

струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године, или

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао

високо образовање до 10.09.2005. године;

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

- знање рада на рачунару.

4.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 34.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

ОПИС ПОСЛОВА:

- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа,
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање,
- израђује дневне, месечне и годишње предмете,
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима,
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада, и других примања радника и плаћање по другим основама,
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања,
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања,
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима,
- издаје потврде о висини зарада,
- ажурира податке у одговарајућим базама,
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна,
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну,
- обавља послове везане за осигурање школске зграде и инвентара школе, ученика и запослених,
- чува и архивира рачуноводствене исправе,
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА/ОБРАЗОВАЊЕ:

– средње образовање, у трајању од 4 године.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/РАДНО ИСКУСТВО

– знање рада на рачунару.

5. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедност и заштите:

Домар/Мајстор одржавања

Члан 35.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДОМАР / МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава,
- обавља механичарске /електричарске /водоинсталатерске/ браварске/ столарске/ лимарске/ молерске/ аутомеханичарске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки,
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење,
- рукује постројењима у котларници,
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- обилази просторије школе и школско двориште,
- организује рад на чишћењу школског дворишта,
- чисти снег у школском дворишту и испред школске зграде,
- благовремено обавештава директора и секретара установе о насталим кваровима и штетама на инсталацијама, опреми, инвентару, објекту и огради школе,
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ:

- средње образовање електро, машинске, водоинсталатерске, столарске струке
- мајсторско, специјалистичко образовање(ВКВ).

ДОДАТНА ЗНАЊА:

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

6. Послови услужних делатности (школске кухиње)

Члан 36.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **СЕРВИРКА**

ОПИС ПОСЛОВА:

- преузима, припрема и издаје, сервира храну ученицима,
- рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега,
- одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и помоћним просторијама,
- ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности и учествује у припремању прослава у школи,
- води евиденцију примљеним и издатим оброцима, и подноси извештај шефу рачуноводства,
- обавља генерално чишћење и спремање просторија кухиња на почетку првог и другог полугодишта и краја школске године,
- обавља генерално чишћење кухињског инвентара,
- припрема и поставља дезинфекциони раствор за прање руку на одређено место,
- обавља и друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ:

– средње образовање

изузетно:

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

7. Остали послови подршке

Члан 37.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: **ЧИСТАЧИЦА**

ОПИС ПОСЛОВА:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће, чисти снег,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће,
- најмање три пута годишње генерално чисти школске просторије,
- одговара за инвентар и опрему,
- предаје нађене ствари и заборављене ствари дежурном наставнику,
- негује цвеће у школској згради и дворишту,
- обавља курирске послове везане за рад школе,
- обавља послове одсутног радника,

- дежура на реонима,
- пријављује кварове на инсталацијама и инвентару,
- обавља и друге послове по налогу директора.

СТРУЧНА СПРЕМА/ ОБРАЗОВАЊЕ:

– основно образовање.

IV- УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА

Члан 38.

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 васпитних 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, затим радним местима на финансијским и рачуноводственим пословима, правним, кадровским и административним пословима, пословима инвестиционог и техничког одржавања, безбедности 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.

Под слободним радним местом подразумева се оно радно место које није попуњено нити се може попуњити другим радником школе путем допуне радног времена.

Члан 39.

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 40.

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 41.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада из обавезних изборних програма 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 42.

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, биће табеларно приказан кроз прилог бр. 1, који је саставни део овог Правилника.

VI- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно Закону.

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе (уз дату сагласност Школског одбора ОШ „Милан Ђ. Милићевић“ у Београду и мишљења репрезентативних синдиката школе).

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ „Милан Ђ. Милићевић“ дел. бр. 321 од 19.03.2018. године.

Члан 46.

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



На овај Правилник дато је позитивно мишљење СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ НЕЗАВИСНИ СИНДИКАТ ПРОСВЕТНИХ РАДНИКА СРБИЈЕ ОШ „МИЛАН Ђ. МИЛИЋЕВИЋ“, бр. 1794 од 12.09.2022. године.

На овај Правилник дато је позитивно мишљење СИНДИКАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОШ „МИЛАН Ђ. МИЛИЋЕВИЋ“ - СИНДИКАТ РАДНИКА У ПРОСВЕТИ, бр. 1795 од 12.09.2022. године.

На овај Правилник Школски одбор ОШ“Милан Ђ. Милићевић“ у Београду је дао сагласност Одлуком дел. број _____ од 14.09.2022. године.

Правилник је заведен под дел. бр. 1788 од 09.09.2022. године, објављен је на огласној табли школе дана 16.09.2022.године, а на снагу ступа 23.09.2022. године.

**Прилог 1 – Табеларни приказ броја извршилаца у ОШ“Милан Ђ. Милићевић“
школска 20___/___ . година**

Ред. бр.	РАДНО МЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА(%)
1.	Директор установе	
2.	Помоћник директора установе	
3.	Стручни сарадник-педагог	
4.	Стручни сарадник-психолог	
5.	Стручни сарадник-социјални радник	
6.	Стручни сарадник-библиотекар	
7.	Секретар установе	
8.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	
9.	Референт за правне, кадровске и административне послове	
10.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	
11.	Домар/Мајстор одржавања	
12.	Сервирка	
13.	Чистачица	
14.	Наставник предметне наставе –српски језик	
15.	Наставник предметне наставе -енглески језик	
16.	Наставник предметне наставе-немачки језик	
17.	Наставник предметне наставе - математика	
18.	Наставник предметне наставе - историја	
19.	Наставник предметне наставе- географија	
20.	Наставник предметне наставе- биологија	
21.	Наставник предметне наставе-физика	
22.	Наставник предметне наставе- хемија	
23.	Наставник предметне наставе - информатика и рачунарство	
24.	Наставник предметне наставе- техника и технологија	
25.	Наставник предметне наставе-физичко и здравствено васпитање	
26.	Наставник предметне наставе- грађанско васпитање	
27.	Наставник предметне наставе - веронаука	

28.	Наставник предметне наставе - музичка култура	
29.	Наставник предметне наставе- ликовна култура	
30.	Наставник предметне наставе- СНА	
31.	Наставник предметне наставе - СНА	
32.	Наставник разредне наставе	
33.	Наставник у продуженом боравку	
УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНО		

Директор школе
