

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА)**

На основу члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду, члана 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'', број 72/2009, 52/2011 и 55/2013-даље: Закон) и члана 183. Статута Основне школе '' Милован Глишић'' у Ваљеву (даље: Школа) директор школе дана \_15.9.2015. године донео је

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА)**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова (радних места) у Основној школи '' Милован Глишић'' у Ваљеву (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова (радна 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 (радна места), у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање Школског програма, Годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

**Члан 3.**

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

**Члан 4.**

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

Услови у погледу степена и врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником којим се утврђује врста степен и стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма 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.**

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 6.**

Школа је организована као матична школа са једним издвојеним одељењем.

Седиште матичне школе је у Ваљеву, улица Др. Питовића 6.

Седиште издвојених одељења је у Доњој Буковици.

**Члан 7.**

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

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

**Члан 8.**

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

**II. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

**Члан 9.**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора Школе;

2. наставно особље - наставници и стручни сарадници;

3. секретар Школе;

4. административно-финансијско особље и

5. помоћно-техничко особље .

**1. Директор**

**Члан 10.**

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

**Помоћник директора**

**Члан 11.**

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску годину.

**2. Наставно особље**

**Члан 12.**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи. Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

**Члан 13.**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи. Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

**3. Секретар Школе**

**Члан 14.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

**4. Административно-финансијско особље**

**Члан 15.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају: 1. шеф рачуноводства; 2. административно-финансијски радник.

**5. Помоћно техничко особље**

**Члан 16.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;

2. радник у кухињи- сервирка

3. спремачица- помоћни радник.

**III. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У**

**ШКОЛИ**

**Члан 17.**

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело 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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из ст. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и прове- равају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

**Члан 18.**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника.

Изузетно, дужност директора школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

***1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља***

**Члан 19.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање из члана 8. Закона о основама система образовања и васпитања. .

**Члан 20.**

Степен и врста образовања наставника и стручних сарадника прописани су Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012 и 15/2013) и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012 и 15/2013).

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.

***2. Услови за******пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе***

**Члан 21.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које је 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.

Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем, за обављање посла секретара може се засновати радни однос најдуже на две године с другим лицем, које испуњава све друге прописане услове за заснивање радног односа.

У случају из става 5. овог члана, радни однос може се засновати са:

1) лицем које има звање правника (VI степен стручне спреме – завршена виша школа правног смера или први степен правног факултета);

2) лицем које је стекло правничко образовање на студијама првог степена (основне академске студије) или студијама у трајању од три године.

***3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља***

**Члан 22.**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које је стекло академски назив мастер са назнаком звања другог степена академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, економског смера, са стеченим стручним звањем из области рачуноводства.

**Члан 23.**

За обављање послова радног места административно -финансијског радника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе .

***4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља***

**Члан 24.**

За обављање посла домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и има IV или III степен стручности бравар, водоинсталатер, столар или друго занимање машинске или електро струке које има способности за одржавање инсталација у исправном стању.

**Члан 25.**

За обављање посла радника у кухињи-сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника има трећи степен стручне спреме.

**Члан 26.**

За обављање послова радног места спремачице- помоћног радника радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

**IV. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 27.**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

**Члан 28.**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор доноси у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

**Члан 29.**

Директор Школе је у обавези да у року од две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу 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.

**Члан 30.**

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1) лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;

2) приправником;

3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

**Члан 31.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време, нема обавезу стицања лиценце.

**Члан 32.**

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник- стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

**Члан 33.**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

**Члан 34.**

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

**V. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

1. ***Директор Школе***

**Члан 35.**

Послове директора обавља 1 извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и Статутом Школе.

Директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом 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 педагошко-инструктивни увид и надзор и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом 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 објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
11. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12. сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
14. сарађује са родитељима ученика, односно старатељима деце и ученика;
15. редовно подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
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;
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;
24. расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
25. врши преузимање запослених у складу са Законом;
26. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
27. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
28. 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;
29. учествује у самовредновању Школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете у целини;
30. подноси извештај о самовредновању квалитета рада усатанове Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору;
31. потписује сведочанства, дипломе, уверења, преводнице, уговоре и друга општа акта уколико она нису у надлежности Школског одбора;
32. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
33. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
34. заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;
35. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

**Помоћник директора**

**Члан 36.**

Школа има 0.50 извршиоца на пословима помоћника директора, у складу са нормативом копојим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Помоћник директора обавља следеће послове:

1. Замењује директора школе;
2. Организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
3. Помаже директору у педагошко-инструктивним пословима;
4. Помоћник директора дужан је да обавља и послове наставника, васпитача или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
5. Стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
6. Организује прикупљање и обараду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
7. Организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације;
8. Организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима;
9. Пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање полагања стручног испита;
10. Обезбеђује, по потреби, замену часова.
11. Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

***2. Наставно особље***

**Члан 37.**

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 у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

**Члан 38.**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;

2. наставник разредне наставе у продуженом боравку;

3. наставник предметне наставе;

**Члан 39.**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;

2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);

3. наставник француског језика (изборни страни језик);

4. наставник музичке културе;

5. наставник ликовне културе;

6. наставник историје;

7. наставник географије;

8. наставник математике;

9. наставник физике;

10. наставник хемије;

11. наставник биологије;

12. наставник физичког васпитања;

13. наставник техничког и информатичког образовања;

14. наставник грађанског васпитања;

15. наставник верске наставе;

16. наставник информатике и рачунарства;

**Члан 40.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;

2. социолог.

3. библиотекар

**Наставник разредне наставе у одељењу**

**Члан 41.**

Наставник разредне наставе у одељењу:

1) изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;

2) учествује у спровођењу испита ученика;

3) обавља послове одељенског старешине;

4) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;

5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

6) сарађује са родитељима ученика;

7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;

8) дежура према утврђеном распореду;

9) учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;

10) стручно се усавршава;

11) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

**Наставник разредне наставе у продуженом боравку**

**Члан 42.**

Наставник разредне наставе у продуженокм боравку:

1) изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;

2) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у целодневној настави, ради остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;

3) организује слободно време ученика за време док бораве у Школи;

4) стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху, одмору и надгледа исхрану ученика;

5) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;

6) припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

7) сарађује са родитељима ученика;

8) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;

9) дежура према утврђеном распореду;

10) учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;

11) стручно се усавршава;

12) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

**Наставник предметне наставе**

**Члан 43.**

Наставник предметне наставе:

1) изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петог до осмог разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;

2) изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета енглески језик у првом циклусу основног образовања;

3) обавља послове одељенског старешине;

4) учествује у спровођењу испита ученика;

5) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;

6) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

7) сарађује са родитељима ученика;

8) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;

9) дежура према утврђеном распореду;

10) учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;

11) стручно се усавршава;

12) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

**Педагог**

**Члан 44.**

Послове педагога Школе обавља **1 извршилац.**

Педагог Школе:

1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;

2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада Школе;

3). учествује у изради годишњег програма рада и образовно васпитног рада;

4) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

5) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;

6) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика и учествује у формирању и уједначавању одељења;

7) врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред;

8) обавља саветодавни рад са родитељима ученика;

9) обавља аналитичко-истраживачке послове;

10) припрема се за рад и о томе води евиденцију;

11) учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;

12) стручно се усавршава;

13) сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;

14) контролише унос и исправност вођења евиденција прописаних Законом и подзаконским актима;

15) води документацију о свом раду;

16) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

**Библиотекар**

**Члан 45.**

Послове библиотекара Школе обавља **1 извршилац.**

Библиотекар Школе:

1) обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;

2) руководи библиотеком и ради на развијању љубави ученика према књизи, као и развијању потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе и на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;

3) стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;

4) обавља непосредни образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци;

5) ради са ученицима у библиотечкој секцији;

6) сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;

7) учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;

8) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;

9) води бригу о пријему и подели листова и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;

10) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;

11) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;

12) стручно се усавршава;

13) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

**Социолог**

**Члан 46.**

Послове социолога обавља **1 извршилац.**

Социолог школе:

1) сарађује са педагогом школе, наставницима, родитељима и одговарајућим установама социјалне односно здраствене заштите;

2) прати и проучава породичне и социјалне прилике ученика и својим радом доприноси стварању повољбних услова за развој ученика;

3) орагнизује и пружа одговарајуће видове социјалне помоћи;

4) организује и учествује у добровољним хуманитарним, социјалним, социо-културнимактивностима ученика;

5) попуњава и редовно ажурира базу података о образовању , коју успоставља Министратсво просвете;

6) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора

***3 Секретар***

**Члан 47.**

Послове радног места секретара Школе обавља **1 извршилац.**

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у школи, и то:

1) израда нацрта статута, правилника и других општих аката и праћење примене истих као и припремање предлога за измену и допуну истих;

2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;

3) учествује у припремању седница органа школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности.

4) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;

5) обавља послове око спровођења конкурса за пријем у радни однос запослених, и доставља обавештење кандидатима са конкурса о исходу конкурса;

6) израда свих врста уговора;

7) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа школе и стара се о њиховом достављању;

8) обавља правно-техничке послове око уписа у сусдски регистар, књиге непокретности и др.

9) обавља стручне и административне послове око спровођења конкурса за избор директора или наставника и пријем у радни однос;

10) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;

11) стручно се усавршава;

12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом и општим актима Школе.

1. ***Административно-финансијско особље***

**Шеф рачуноводства**

**Члан 48.**

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља **1 извршилац.**

Шеф рачуноводства обавља следеће послове и радне задатке:

1) израђује периодичне извештаје и годишњи обрачун;

2) припрема финансијски план Школе;

3) припрема финансијске извештаје за Школски одбор;

4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;

5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;

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

7) организује и координира рад службе рачуноводства;

8) организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе;

9) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

10) стручно се усавршава;

11) обавља послове у вези са надлежном Управом за трезор;

12) обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

**Административно-финансијски радник**

**Члан 49.**

Послове радног места административно-финансијског радника (благајника) у Школи обавља 1 извршилац.

Административно-финансијски радник (благајник )обавља следеће послове:

1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;

2) обрачунава накнаду трошкова запослених;

3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;

4) рукује новчаним средствима;

5) води благајнички дневник;

6) прима новчане уплате од запослених и ученика;

7) обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;

8) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;

9) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;

10) обавља дактилографске и административне послове;

11) врши требовање канцеларијског, хигијенског и другог потрошног материјала и маркица за превоз;

12) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;

13) издаје потврде запосленима о висини зараде запослених,

14) издаје потврде о редовном школовању ученика ради регулисања дечијег додатка;

15) вођење архиве;

16) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

1. ***Помоћно-техничко особље***

**Домар**

**Члан 50.**

Послове радног места домара обавља **1 извршилац**.

Домар обавља следеће послове:

1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;

2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;

3) пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;

4) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;

5)обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;

6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;

7) прати и координира рад спремачица;

8) сваког дана директору подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;

9) обавештава директора о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;

10) чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;

11) брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;

12) обавештава директора о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;

**Члан 51.**

Послове радног места ложача обавља **1 извршилац.**

Ложач школе обавља следеће послове:

1. рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
2. рукује и одржава котлове на течна горива;
3. врши поправке једноставнијих кварова на исталацијама, сложеније кварове пријављује директору школе и надлежним предузећима по одобрењу директора школе;
4. стара се да просторије буду благовремено загрејане;
5. благовремено подноси захтев за набавку огрева;
6. стара се да огрев буде прописно складиштен;
7. ван периода ложења помаже домару у извршавању његових задатака;
8. обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе .

**Радник у кухињи-сервирка**

**Члан 52.**

Посао сервирке у кухињи обавља **1 извршилац.**

Сервирка обавља следеће послове:

1) свакодневно спрема, преузима и сервира храну ученицима;

2) одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, дезинфекција);

3) обавља послове сервирања за време школских свечаности;

4) риликом издавања хране васпитно делује на ученике;

5) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору

6)обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца

**Спремачица- помоћни радник**

**Члан 53.**

Послове радног места спремачица у матичној школи обавља **8,50 извршилаца.**

Послове радног места спремачице у издвојеном одељењу у Доњој Буковици обавља 0,60 извршилацa.

Спремачице у Школи обављају следеће послове:

1) одржавају хигијену у школским просторијама и школском дворишту;

2) заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;

3) одржавање и чишћење санитарних чворова;

4) чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;

5) одржавају цвеће у школи и школском дворишту;

6) одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;

7) пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и секретару;

8) обављају курирске послове;

9) дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;

10) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора школе

**VI. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

**Члан 54.**

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи или се путем Уговора може организовати одговарајућа стручна установа за обављање послова старања о безбедности и здрављу на раду..

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду

**Члан 55.**

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

1)учествује у припреми акта о процени ризика;

2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;

4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;

5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;

6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;

7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;

9) сарађује и координира рад са службом медецине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

**VII. ЛИЦЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**Члан 56.**

Пословe лица задужених за јавне набавке могу обављати лица запослена код послодавца у оквиру своје струке /свог радног места/- секретар, административно-финансијски радник или шеф рачуноводства.

Послодавац може за послове јавних набавки ангажовати лице са лиценцом за службеника за јавне набавке који је запослен у другој установи.

**Члан 57.**

Послови лица задужених за јавне набавке:

1)учествује у изради годишњег плана јавних набавки и прати његову реализацију;

2) израђује позиве за учеснике јавне набавке и писмено контактира са добављачима и вршиоцима услуга;

3) спроводи поступак јавне набавке мале вредности;

4) припрема претходни распис;

5) контролише исправност рачуна и документације;

6) прима профактуре за наручене набавке, ажурира и комплетира пратећу документацију за достављене рачуне и прослеђује их на реализацију;

7) прима писмена, евидентира предмете јавне набавке по врстама и води евиденцију трошкова по врстама;

8) прилаже документацију у предмет јавне набавке по врстама поступка;

9)врши експедицију свих аката и прати рокове достављених аката;

10 ) одлаже акте у предмете јавних набавки по врстама јавних набавки; стара се о овери конкурсне документације;

11) стара се о објављивању јавних позива, одлука и обавештења у ''Службеном гласнику РС'', ''Порталу јавних набавки'' и у дневном листу;

12) врши пријем и евидентирање понуда за све врсте поступка;

13) израђује табеле, упоредне прегледе и техничке спецификације у конкурсној документацији;

14) стара се о потписивању записника и о достављању члановима комисије записника, конкурсне документације и других аката;

15) врши архивирање предмета јавних набавки;

16) саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их Управи за јавне набавке;

17) обавља и друге послове из области јавних набавки по налогу директора

**VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 58.**

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 15.9.2015. године и дао сагласност за његово доношење.

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

**Члан 59.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

**Члан 60.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Табеларни преглед послова по извршиоцима за школску годину саставни је део Правилника.

**Члан 61.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова (радних места) у Основној школи " Милован Глишић" у Ваљеву, дел. бројемБрoj: 249-3/10. od 19. 03. 2010.

Директор школе

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

Правилник је заведен под деловодним бројем 622-9/2015.од 15.09.2015. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 5.9.2015.године.

Секретар школе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'', број 72/2009, 52/2011 и 55/2013-даље: Закон) и члана 89. став 1. тачка 1) Статута Основне школе '' Милован Глишић'' у Ваљеву (даље: Школа) Школски одбор, на седници одржаној дана 15.9. 2015. године даје

**САГЛАСНОСТ**

на Правилник о организацији и ситематизацији послова /раднихместа Основне школе '' Милован Глишић'' у Ваљеву број622-9/2015. Од 15. 9.2015.године**,** који је донео директор Школе.

Овај Правилник објавити на огласној табли Школе.

**ПРЕДСЕДНИК**

**ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**СИТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ПО ИЗВРШИОЦИМА ЗА ШКОЛСКУ**

**2015/2016.ГОДИНУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Назив извршиоца послова*** | ***Школска сперма*** | ***Степен стр.***  ***спреме*** | ***Број извршилаца са 100%*** | ***Број изврш. са непуном нормом*** | ***Стручни испит*** |
|  |  |  |  |  |  |
| **ДИРЕКТОР** | Факултет | VII степен (најмање) | 1 |  | Да |
| **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА** | Факултет | VII степен (најмање) |  | 1-50% | Да |
| **НАСТАВНО ОСОБЉЕ** |  |  |  |  |  |
| **Наставници разредне наставе** | Факултет  Виша школа | VII степен  VI степен | 13  2 |  | Да |
| **Наставници у продуженом боравку** | Факултет | VII степен | 2 |  | Не |
| **Наставници предметне наставе**  Наст. српског језика | Факултет | VII степен | 1 | 2-95%  1-90% | Да  Да  Да |
| Наст. енглеског језика | Факултет | VII степен | 3 | 1 -40% | 3- Да  1-Не |
| Наст. француског језика | Факултет | VII степен | 1 | 1-50%  1 -30% | Да |
| Наст. математике | Факултет | VII степен | 3 | 1 -45% | 2- Да  2- Не |
| Наст. историје | Факултет | VII степен |  | 1-45%  1-40%  1-65% | 1-Не  2-да |
| Наст. географије | Факултет | VII степен | 1 | 1-10%  1-40% | Да |
| Наст. физике | Факултет | VII степен | 1 | 1-30% | Да |
| Наст. хемије | Факултет | VII степен |  | 1-90% | Да |
| Наст. биологије | Факултет  Виша школа | VII степен  VI степен | 1 | 1-60% | Да  Да |
| Наст. техничког образовања | Факултет | VII степен | 1 | 1-60% | Да |
| Наст. ликовног васпитања | Виша школа | VI степен | 1 |  | Да |
| Наст. музичке културе | Факултет | VII степен |  | 1- 55%  1-45% | Не  Не |
| Наст. физичког васпитања | Факултет | VII степен | 2 | 1-55% | Да |
| Наст. Прав. катихизиса |  | VII степен |  | 1-95%  1-80% |  |
| Грађанско васпитање | Факултет | VII степен |  | 2-5%  1-10% | Да  Да |
| Наст. основа информатике | Факултет | VII степен | 1 |  | Да |
| **СТРУЧНИ САРАДНИЦИ** |  |  |  |  |  |
| Педагог | Факултет | VII степен |  | 1-50%  1-50% | Да |
| Социолог | Факултет | VII степен | 1 |  | Да |
| Библиотекар | Факултет | VII степен |  | 1-50%  1-50% | 1-Да  1- Не |
| **АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАСИЈСКО ОСОБЉЕ** |  |  |  |  |  |
| Секретар | Факултет | VII степен | 1 |  | Да |
| Шеф рачуноводства | Виша школа | VI степен | 1 |  |  |
| Администр. фин. радник | Средња школа | IV степен | 1 |  |  |
| **ПОМОЋНО ТЕХ. ОСОБЉЕ** |  |  |  |  |  |
| Домар | ВКВ, средња КВ | V степен | 1 |  |  |
| Ложач | Средња школа | III степен | 1 |  |  |
| Сервирка | Основна школа | I степен | 1 |  |  |
| Радници на одржавању чистоће-спремачице | Основна школа | I степен | 8 | 1-50%  1-60% |  |

Директор школе

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

Наташа Бадовинац