



Прва пролетерска бр. 6; 14000 Ваљево; Тел. 014/221-310; 014/243-987; факс 014/225-076
Матични број: 07096909; ПИБ: 100067933;
e-mail: sestaskola014@gmail.com; sajt: www.mglisicva.edu.rs

На основу сагласности Школског одбора Основне школе "Милован Глишић" у Ваљевоу од 26.августа 2022. године сачињен је пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места Основне школе "Милован Глишић" у Ваљевоу.

Пречишћени текст садржи основни текст Правилника о организацији и систематизацији радних места Основне школе "Милован Глишић" у Ваљевоу од 22. марта 2019. године, као и Одлуке директора о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних Основне школе "Милован Глишић" од 25. августа 2022. године.

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "МИЛОВАН ГЛИШИЋ" ВАЉЕВО

(Пречишћен текст)

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији радних места у ОШ "Милован Глишић" у Ваљевоу (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног 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 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 свако радно место, односно групу радних места, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

- (1) Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.
- (2) Услови у погледу степена и врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/2017, 27/208-др. закон, 6/2020 и 129/2021) Правилником о степану и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Сл. гласник РС- Просветни гласник „ бр.11/2012,15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019 и 2/2020), Правилником о степену и врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (“Сл. гласник РС“ бр.11/2012.г., 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017)
- (3) Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.
- (4) Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим Правилником.

Члан 5

- (1) Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.
- (2) Пуно радно време у школи износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет, односно у неким случајевима у шест радних дана а у складу са Годишњим планом рада и школским календаром.
- (3) Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.
- (4) Распоређивање радника на поједина радна места врши директор школе у складу са потребама посла и степеном и врстом њихове стручне спреме.

Члан 6

- (1) Школа је организована као матична школа са седиштем у Ваљеву, ул. Прва пролетерска бр. 6.
- (2) Школа има једно издвојено одељење са седиштем у Доњој Буковици удаљеном 10 km од матичне школе.

Члан 7

- (1) Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.
- (2) Настава у Школи се изводи у две смене.
- (3) Преподневна смена почиње с радом у 8,00 часова, а поподневна у 14:00 часова.

Члан 8

- (1) Настава Насе изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим, планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.
- (2) Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.
- (3) За ученике првог и дугог разреда у матичној школи организује се продужени боравак на основу исказане потребе родитеља за оваквим видом боравка ученика у школи и број извршиоца на радном месту наставник у продуженом боравку зависи од тог броја.

Члан 9

- (1) 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 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.
- (2) Тај број извршилаца се исказује у Годишњем плану рада школе за одређену школску годину.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10

- (1) Радна места у Школи систематизовани су по следећим групама послова:
 - 1) послови п руковођења - директор Школе ;
 - 2) послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
 - 3) нормативно-правни послови - секретар Школе;
 - 4) административно-финансијски послови;
 - 5) помоћно-технички послови.

1. Директор

Члан 11

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

2. Наставно особље

Члан 12

(1) Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

(2) Наставно особље чине наставници разредне наставе, наставници у продуженом боравку, наставници предметне наставе и стручни сарадници.

(3) Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

4. Секретар Школе

Члан 13

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

5. Административно-финансијско особље

Члан 14

(1) Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) шеф рачуноводства;
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове

6. Помоћно техничко особље

Члан 15

(1) Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар-мајстор одржавања;
- 2) чистачица;
- 3) Сервирка

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16

(1) У радни однос у Школи 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 српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 17

- (1) Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника.
- (2) Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. 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 на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника.

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

Члан 18

- (1) Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које има одговарајуће образовање у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и 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.
- (2) Под одговарајућим образовањем сматра се:
 - 1) високо образовање стечено 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 групу 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) основне студије у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- (3) Лице из ст. 2. тач. 1) подтачка (2) мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет или групу предмета;
- (4) Изузетно наставник јесте лице са одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије) студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

(5)Обавезно образовање лица из чл. 18. овог Правилника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова;

(6)Образовање из ст. 5. овог члана, наставник или стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Члан 19.

Послове наставника у продуженом боравку може да обавља лице које испуњава услове за рад наставника разредне наставе.

Члан 20

(1) Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које има одговарајуће образовање у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и 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.

(2) Под одговарајућим образовањем сматра се:

1) високо образовање стечено 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 групу 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) основне студије у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.године.

(3) Лице из ст.2. тач.1) подтачка (2) мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет или групу предмета.

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

- (5) Обавезно образовање лица из чл.18. овог Правилника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.
- (6) Образовање из ст.5. овог члана, наставник или стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Члан 21

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које има одговарајуће образовање прописане Законом и Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

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

Члан 22

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад одн. са лиценцом за секретара.

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

Члан 23

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 високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Члан 24

За обављање послова радног места референт за правне, кадровске и административне послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које има средње образовање.

Члан 25

За обављање послова радног места домара-мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог

Правилника и има средње образовање и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројења у котларници).

Члан 26

За обављање послова радног места чистачице 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.

Члан 26а

За обављање послова радног места серверка радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које има средње образовање.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27

- (1) Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.
- (2) 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

- (1) У поступку одлучивања о избору кандидата за пријем у радни однос конкурсна комисија утврђује испуњеност услова кандидата и исте упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.
- (2) Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.
- (3) Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 29

- (1) Директор Школе је у обавези да има обуку и положен испит за директора и стекне лиценцу за директора.
- (2) Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 30

(1) 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 које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Члан 31

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

(2) 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.

(3) 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.

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

(5) Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 32

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

(1) Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању 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, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

(2) Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 33

- (1) Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.
- (2) 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

- (1) Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.
- (2) Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 35

- (1) Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.
- (2) Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.
- (3) Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 36

- (1) Послове директора обавља 1 извршилац.
- (2) Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 42. Статута Школе.

3. 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

(1) У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у продуженом боравку ;
- 3) наставник предметне наставе;

Члан 39

(1) 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 историје;
- 5) наставник географије;
- 6) наставник математике;
- 7) наставник физике;
- 8) наставник хемије;
- 9) наставник биологије;
- 10) наставник физичког васпитања, физичког и здравственог и физичког васпитања -изабрани спорт;
- 11) наставник техничког образовања и технике и технологије;
- 12) наставник музичке културе;
- 13) наставник ликовне културе;
- 14) наставник грађанског васпитања;
- 15) наставник верске наставе;
- 16) наставник информатике и рачунарства.

3.1. Наставник разредне наставе

Члан 40

(1) Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10)учествује у раду тимова и органа школе;
- 11)учествује у изради прописаних докумената школе;
- 12) ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступником, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.;
- 13)дежура према утврђеном распореду;
- 14)стручно се усавршава;
- 15)припрема и реализује излете, екскурзију, посете, наставу у природи;
- 16)обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по решењу о задужењима директора.

3.2 Наставник у продуженом боравку

Члан 41

(1) Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученика на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10)учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11)дежура према утврђеном распореду;
- 12)стручно се усавршава;
- 13)обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по решењу о задужењима директора.

3.3 Наставник предметне наставе

Члан 42

(1) Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне одршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 5) учествује у спровођењу испита;
- 6) обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику ;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) ради у тимовима и органима установе;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 11) припрема и реализује излете, екскурзију, посете;
- 12) дежура према утврђеном распореду;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по решењу о задужењима директора.

3.4 Стручни сарадници

Члан 43

(1) Послове стручних сарадника у Школи обављају:

- 1) стручни сарадник педагог;
- 2) стручни сарадник социолог;
- 3) стручни сарадник библиотекар

Стручни сарадник педагог

Члан 44

(1) Послове стручног сарадника педагога Школе обавља **0,50** извршилац.

(2) Стручни сарадник педагог Школе:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући

- им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
 - 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 - 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 - 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
 - 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
 - 12) ради у стручним тимовима и органима установе;
 - 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
 - 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
 - 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
 - 17) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
 - 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
 - 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
 - 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
 - 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.
 - 22) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по решењу о задужењима директора.

Стручни сарадник социолог

Члан 45

(1) Послове стручног сарадника социолога Школе обавља **1** извршилац.

(2) Стручни сарадник социолог Школе:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика путем мера и облика социјалне заштите ;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

- 4) координира, организује и прати пријем ученика у установу у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;
- 5) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 6) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и учествује или координира у раду тима за пружање додатне подршке ученику;
- 7) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
- 9) учествује у раду тимова и органа Школе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 11) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
- 12) учествује у подршци стварања позитивних интерперсоналних односа међу ученицима и ученицима и наставницима у образовно-васпитном раду;
- 13) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима осмих разреда при полагању завршних испита и уписа у средње школе;
- 14) прати постигнућа ученика у наставном и ваннаставном раду;
- 15) ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
- 16) координира радом Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 17) сарађује са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
- 18) води документацију и евиденцију о раду и стручно се усавршава.
- 19) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по решењу о задужењима директора.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 46

(1) Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац.

(2) Стручни сарадник библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи радом библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- 7) води фото, видео и другу архиву Школе;

- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10)учествује у раду тимова и органа школе;
- 11) води педагошку документацију и евиденцију;
- 12)учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 13)дежура према утврђеном распореду;
- 14)стручно се усавршава;
- 15)обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по решењу о задужењима директора.

4. Секретар

Члан 47

(1) Послове секретара обавља 1 извршилац.

(2) Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе и директором Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- 10)пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11)прати прописе и о томе информише запослене;
- 12)друге правне послове по налогу директора;

(3) Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Административно-финансијско особље

5.1 Шеф рачуноводства

Члан 48

(1) Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

(2) Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- 1) проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;

- 4) припрема финансијски план Школе и план јавних набавки;
- 5) припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
- 6) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 7) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
- 8) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 9) организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе;
- 10) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 11)контрира и врши књижење;
- 12)спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу кроз ЦФР;
- 13) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 14)прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 15)врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 16)врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 17)чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 18)сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 19)припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 20)припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 21)води евиденцију зарада и унос обустава од зарада;
- 22)разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 23)припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 24)обрачунава боловања , накнада и превоз запослених;
- 25)обавља плаћања по закљученим уговорима и фактурама;
- 26)обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 27)припрема податке и израђује периодичне обрачуне и завршни рачун;
- 28)обавља послове везано за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује регулисане Правилником о набавкама унутар Школе;
- 29)прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 30)обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе.

5.2 Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 49

(1) Послове референта за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља 1 извршилац.

(2) Референт за правне, кадровске и административне послове -обавља следеће послове:

- 1) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 2) обавља административне предмете у вези са кретањем предмета
- 3) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акте;
- 4) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 5) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 6) контролише исправност свих улазних и излазних и интерних докумената;
- 7) рукује новчаним средствима;
- 8) води благајнички дневник;
- 9) прима новчане уплате од ученика (ученичка давања, часописи, ужина и сл.);
- 10) подноси извештаје о дуговањима ученика;
- 11) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 12) екскурзије и настава у природи ученика: пријем новца, извештај о дуговањима, обрачун и исплата дневница, уплата на рачун, куцање обавештења МУП-у о поставци аутобуса, путни налози;
- 13) превоз ученика: маркице;
- 14) превоз радника – маркице и исплата у новцу;
- 15) уплата пазара;
- 16) фотокопирање (редовно, иницијални тестови, планови, такмичења, пробни и завршни и сл.);
- 17) обавља дактилографске послове;
- 18) обавља све административне послове у вези здравствене заштите запослених;
- 19) води евиденцију о осигураним ученицима и запосленима и попуњава повредне листе за ученике и запослене;
- 20) издаје дупликат изгубљеног сведочанства и других јавних исправа које издаје Школа тј. уверења на захтев странке;
- 21) води евиденцију свих запослених приликом доласка на посао и подноси месечни извештај (писмени) директору Школе;
- 22) води евиденцију о задужењима и раздужењима кроз књигу улазних фактура;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

6. Помоћно-техничко особље

6.1 Домар - мајстор одржавања

Члан 50

(1) Послове домара-мајстора одржавања обављају 2 извршиоца у матичној школи.

(2) Домар-мајстор одржавања обавља следеће послове:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске, машинбраварске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) обавља радове на одржавању и уређењу зелене површине школског дворишта;
- 4) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 5) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 6) пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 7) прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- 8) рукује постројењима у котларници, хидрантима, видео надзором и противпожарним алармним системом;
- 9) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 10) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 11) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 12) набавља средства и материјала за одржавање чистоће по налогу директора школе;
- 13) обавља дежурства пред наставу (30 минута), за време одмора по ходницима;
- 14) сваког јутра директору школе подноси писмени извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 15) обавештава директора о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- 16) чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта, степеништа и спортских терена за време снежних падавина;
- 17) брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
- 18) учествује у годишњем попису инвентара школе;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

6.2 Чистачица

Члан 51

(1) Послове чистачицеу Школи обавља 15,31 извршилаца у матичну школу и 0,60% од пуног радног времена у Издвојеном одељењу у Доњој Буковици.

(2) Чистачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) чисти травњаке испред школе и негује засад у травњаку, негује цвеће у школској згради;
- 4) одржава и чисти инвентар и другу опрему којом рукује или се налази у просторијама које одржава и пријављује (писмени извештај) сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару директору или секретару;
- 5) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 6) обавља курирске послове;
- 7) дежура на ходницима, чува опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
- 8) дели ужину ученицима и стара се о хигијени посуђа и опреме у кухињи по задужењу;
- 9) обављају и друге послове по задужењу директора.

6.3 Сервирка

Члан 51а

(1) Послове сервирке у Школи обавља 0,25% извршилаца од пуног радног времена .

(2) Сервирка у Школи обавља следеће послове:

- (1) сервира и послужује оброке ученицима,
- (2) одржава хигијену у кухињи и хигијену посуђа, прибора и уређаја(чишћење, прање, дезинфекција);
- (3) преузима оброке и води евиденцију о примљеним оброцима,
- (4) води евиденцију о требовању и утрошку оброка.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52

Начин, облици и време реализације прописаних послова ближе се уређују Законом, подзаконским актима Министарства, општим актима Школе, Школским програмом, Годишњим плановима рада Школе и решењима директора школе.

Члан 53

(1) 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.

(2) Тумачење одредби овог Правилника даје директор Школе.

Члан 54

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Милован Глишић" заведен под бројем 01-248/19 од 22.3.2019. г. .

Члан 55

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

- Објављено на огласној табли Школе: 26.8.2022. године.

-Правилник ступа на снагу 5.9.2022. године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Наташа Бадовинац