На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о ос­но­вама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, брoj 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, брoj 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Основне школе ОШ „Аца Алексић“ у Александровцу (у даљем тексту: Послодавац), дана 28.03.2018. године донео је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**У ОШ“АЦА АЛЕКСИЋ“ У АЛЕКСАНДРОВЦУ**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

1) организациони делови Послодавца;

2) групе радних места код Послодавца;

3) опис послова;

4) број извршилаца на радним местима;

5) услови за пријем у радни однос;

6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

**Члан 2.**

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном од­носу, јесте \_\_\_\_\_\_, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запо­шљавању особа са инвалидитетом.[[1]](#footnote-1)

**II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

**Члан 3.**

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Александровцу, улица Јаше Петровића број 6.

**Члан 4.**

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

1) издвојено одељење у Горњем Ратају

2) издвојено одељење у Доњем Ратају

3) издвојено одељење у Тулешу

4) издвојено одељење у Плочи

5) издвојено одељење у Јелакцу

6) издвојено одељење у Плешу

7) издвојено одељење у Козници

8) издвојено одељење у Грчаку

9) издвојено одељење у Стрменици

10) издвојено одељење у Митровом Пољу

11) издвојено одељење у Великој Врбници

12) издвојено одељење у Лесковици

13) издвојено одељење у Латковцу

14) издвојено одељење у Пуховцу

15) издвојено одељење у Вељој Глави

16) издвојено одељење у Ржаници

**Члан 5.**

Организација рада у матичној школи и у издвојеним одељењима уређена је Статутом школе и другим општим актима школе.

**III. OРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

**1. Групе радних места код Послодавца**

**Члан 6.**

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;

2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље ;

3. пратећи и помоћно-технички послови:

4. правни, кадровски и административни послови,

5. финансијски и рачуноводствени послови,

6. послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,

7. послови услужних делатности,

8. остали послови подршке.

**1.1. Руководећа радна места**

**Члан 7.**

Руководећа радна места код Послодавца су радна места директора Послодавца и помоћника директора Послодавца.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

**1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

**Члан 8.**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се од­носе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни са­рад­ници.

**Члан 9.**

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код По­сло­дав­ца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-вас­питног рада код Послодавца.

**1.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

***1.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

**Члан 10.**

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

1) секретар

2) референт за правне, кадровске и административне послове,

***1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови***

**Члан 11.**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

1) руководилац финансијско- рачуноводствених послова,

2) благајник

***1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

**Члан 12.**

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

1) домар/мајстор одржавања

***1.3.4. Послови услужних делатности***

**Члан 13.**

Послове услужних делатности код послодавца обављају:

1) сервирка

2) кувар

***1.3.5. Остали послови подршке***

**Члан 14.**

Остале послове подршке код послодавца обављају:

1) чистачица ( спремачица**)**

**3. Број извршилаца и опис послова**

**3.1. Руководећа радна места**

**Члан 16.**

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Посло­давца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

**Члан 17.**

Послове директора обавља један извршилац.

Директор:

1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;

2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;

3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;

4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;

5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;

7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;

8) спроводи донете одлуке и опште акте;

9) координира рад Послодавца;

10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;

12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;

13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;

15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

**Члан 18.**

Послове помоћника директора обавља 1.45 извршилацa. Помоћник директора:

1) пружа стручну помоћ директору;

2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Послодавца;

3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Послодавца, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;

4) планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених;

5) помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;

6) координира рад организационих јединица Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим јединицама;

7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;

8) кooрдинирa рад тимова и органа Послодавца и учествује у њиховом раду;

9) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Послодавца;

10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о раду.

**3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

**Члан 19.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

1) наставник;

2) стручни сарадник;

**Члан 20.**

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

1) наставник разредне наставе

2) наставник у продуженом боравку

3) дефектолог – наставник;

**Члан 21.**

У оквиру радног места наставника разредне наставе код Послодавца постоје:

1) наставник разредне наставе

2) наставник у комбинованом одељењу од два разредa

3) наставник у комбинованом одељењу од три разреда

4) наставник у комбинованом одељењу од четири разреда

**Члан 22.**

У оквиру радног места дефектолога – наставника, код Послодавца постоје:

1) дефектолог-наставник;

2) дефектолог-наставник у комбинованом одељењу од два разреда;

3) дефектолог-наставник у комбинованом одељењу од три разреда;

4) дефектолог-наставник у комбинованом одељењу од четири разреда;

5) дефектолог-наставник са одељењским старешинством;

**Члан 23.**

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

1) наставник предметне наставе;

2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

**Члан 24.**

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

1) педагог

2) психолог

4) логопед

5) библиотекар

***Наставник разредне наставе***

**Члан 25.**

Послове наставника разредне наставе обавља 30 извршилаца. Наставник разредне наставе:

1) планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa, у складу са планом и програмом Послодавца;

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 установу;

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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

6) учествуjе у спровођењу испита;

7) обавља послове ментора приправнику;

8) води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

9) обавља послове одељењског старешине;

10) учествуjе у раду тимова и органа Послодавца;

11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Наставник у продуженом боравку***

**Члан 26.**

Послове наставника у продуженом боравку обавља 4 извршилаца. 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 ученике 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 ученике на постизање бољих резултата;

8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;

9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;

11) дежура према утврђеном распореду;

12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

13) стручно се усавршава;

14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Дефектолог-наставник***

**Члан 27.**

Послове дефектолога-наставника обавља 2 извршиoца. Дефектолог-наставник:

1) припрема, планира, реализује и вреднује образовно-васпитни рад са ученицима ;

2) прати и подржава развој ученика и њихово напредовање, у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима код Послодавца, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;

3) учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;

4) води прописану педагошку документацију;

5) обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима код Послодавца у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;

6) обавља послове одељењског старешине;

7) пружа помоћ у раду стручних органа и тимова Послодавца;

8) пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности Послодавца;

9) процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика, битних за његов развој и напредовање;

10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима и стручним институцијама у широј друштвеној заједници;

11) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-а;

12) дежура према утврђеном распореду;

13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

14) стручно се усавршава;

15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Наставник предметне наставе***

**Члан 28.**

Послове наставника предметне наставе обавља 49,03 извршилаца. Наставник предметне наставе:

1) планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa, у складу са планом и програмом Послодавца;

2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;

5) ради у испитним комисијама;

6) обавља послове ментора приправнику;

7) води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

8) обавља послове одељењског старешине;

9) ради у тимовима и органима Послодавца;

10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;

12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Стручни сарадник - педагог***

**Члан 29.**

Послове стручног сарадника- педагога обављају 2 извршилаца. Стручни сарадник - педагог:

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 код Послодавца;

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 код Послодавца;

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 методама 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 Послодавца;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

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 структуирању одељења код Послодавца, 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 Послодавца;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

25) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Стручни сарадник - психолог***

**Члан 30.**

Послове стручног сарадника- психолога обавља 1 извршилац. Стручни сарадник - психолог:

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

4) 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, подстиче лични и професионални развој наставника;

5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) 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;

13) учествује у структуирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15) 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;

16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Стручни сарадник – логопед***

**Члан 31.**

Послове стручног сарадника- логопеда обавља 0,5 извршилаца. Стручни сарадник – логопед:

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

2) спроводи поступке за говорно-језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја;

3) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, реализацији и вредновању образовно-васпитног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;

4) 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;

5) реализује оснаживање ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;

5) остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима ученика;

6) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

7) води педагошку документацију и евиденцију;

8) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

10) стручно се усавршава;

11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Стручни сарадник – библиотекар***

**Члан 32.**

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 1 извршилац. 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 у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;

5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;

7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**3.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

***3.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

***Секретар***

**Члан 33.**

Послове секретара Послодавца обавља један извршилац. Секретар:

1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;

2) обавља управне послове код Послодавца;

3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;

4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;

5) израђује уговоре које закључује Послодавац;

6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;

7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;

8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;

11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информише органе Послодавца и запослене;

12) стручно се усавршава;

13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у скла­ду са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Референт за правне, кадровске и административне послове***

**Члан 34.**

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља 1 извршилац. Референт за правне, кадровске и административне послове:

**1)** пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља **и** припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

4) припрема одговарајуће потврде и уверења;

5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;

6) обавља административне послове из области имовинскоправних послова;

7) обавља канцеларијске послове;

8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

11) пружа подршку припреми и одржавању састанака;

12) припрема и умножава материјал за рад;

13) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

15) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима;

16) стручно се усавршава;

17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у скла­ду са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

*3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови*

***Руководилац финансијско-рачуноводствених послова***

**Члан 35.**

Послове руководиоца финансијских и рачуноводствених послова код Послодавца обавља 1 извршилац. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова:

1. организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
2. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада
3. координира израду и припрему финансијских извештаја
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима
5. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова
6. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава
7. контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја
8. пројектује приливе и одливе новчаних средстава
9. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем
10. руководи припремом и израдом завршног рачуна
11. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
12. стручно се усавршава
13. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у скла­ду са законом,.

***Благајник***

Члан 36.

Послове благајника код Послодавца обавља 0,75 из­вр­ши­лаца. Благајник:

1) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;

2) припрема документацију за новчане уплате и исплате;

3) исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;

4) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

5) врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;

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

7) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

***Домар***

**Члан 37.**

Послове домара/мајстора одржавања обавља 10,75 извршилаца.

Домар обавља следеће послове:

1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/ молерске/аутомеханичарске и сл. Послове као и друге радове одржавања и поправки;

3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама као и о свим променама које могу довести до нарушавања реда и безбедности у школи

5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

7) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

9) по налогу директора помаже у сређивању школског дворишта

10) дежура на месту на којем је распоређен ради дежурства

10) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Домари који обављају послове ложења парних котлова обављају следеће послове:

1)обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2)обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/лимарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4) током грејне сезоне врши ложење парних котлова,

5) пријављује потребе за набавком енергената,

6) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама као и о свим променама које могу довести до нарушавања реда и безбедности у школи

7) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

8) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

9) рукује постројењима у котларници;

10) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

11) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

12) по налогу директора учествује у сређивању школског дворишта

13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Домар у ђачкој кухињи обавља следеће послове:

1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава у ђачкој кухињи

2) врши превоз хране и намирница за исхрану ученика у издвојена одељења

3) врши набавку намирница за потребе ђачке кухиње

4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровим

5) одржава и води евиденцију о употреби службеног возилаа;

6) по налогу директора организује школске прославе у ресторану

7 ) врши превоз ученика и запослених у службене сврхе

8) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***3.3.4. Послови услужних делатности***

***Сервирка***

**Члан 38.**

Послове сервирке код Послодавца обављају 0,03 извршиоца. Сервирка:

1 ) помаже кувару у припреми топлих оброке

2) припрема ужину

3 прима и сервира допремљене пекарске и друге производе за исхрану ученика

4) сервира топле оброке и ужину

5) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја и кухињског простора ;

6) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;

7) води евиденције о требовању и утрошку робе;

8) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**Кувар**

**Члан 39.**

Послове кувара код Послодавца обављају 2,73 извршиоца. Кувар:

1) свакодневно врши припрему и кува топле оброке

2) припрема ужину

3) сервира топле оброке и ужину

4) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја,

5) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;

6) води евиденције о требовању и утрошку робе;

7) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***3.3.5. Остали послови подршке***

***Чистачица (спремачица)***

**Члан 40.**

Послове чистачице код Послодавца обављају 29,09 извршилаца. Чистачица:

1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

2) одржава чистоћу и сређеност дворишта и износи смеће;

3) приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару као и све промене које могу довести до нарушавања реда и безбедности у школи

4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

5) дежура на месту на којем је распоређен ради дежурства

6) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у скла­ду са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора**

**Члан 41.**

За директора Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Стручна спрема/ образовање | Високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога;  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога;  изузетно:  – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем. | | |
| Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције | – дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);  – обука и положен испит за директора установе (лиценца);  – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања. |  |  |

**Члан 42.**

На радно место помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник код Послодавца који има професионални углед и искуство и испуњава следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема/ образовање | 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. |
| Додатна знања/ испити/радно искуство | – дозвола за рад (лиценца). |

**5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца**

**5.1. Општи услови за пријем у радни однос**

**Члан 43.**

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

1) има одговарајуће образовање;

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

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

4) има држављанство Републике Србије;

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

**5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље**[[2]](#footnote-2)

**Члан 44.**

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку, наставника-дефектолога и наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | 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. |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). |

**Члан 45.**

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема/ образовање | 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. |
| Додатна знања/испити / радно искуство | -дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). |

**Члан 46.**

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника и стручног сарадника прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

**5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови**

***5.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

**Члан 47.**

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:  – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука;  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука. |
| 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 (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). |

**Члан 48.**

За обављање послова референта за правне, кадровске и административне послове у радни однос може бити примљено лице које**,** поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | – средње образовање у четворогодишњем трајању стечено након завршене средње школе правно-економског смера или гимназије |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – знање рада на рачунару. |

***5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови***

**Члан 49.**

За обављање послова руководиоца финансијскио-рачуноводствених послова може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стручна спрема / образовање** | **Високо образовање:**  – на основним aкадемским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова односно специјалистичким струковним студијама по прописима који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године – из области економске науке  – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. Године из области економске науке |
| **Додатна знања / испити / радно искуство** | Знање рада на рачунару  Најмање пет година радног искуства на финансијско рачуноводственим пословима |

**Члан 50**

За обављање послова благајника може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| **Стручна спрема / образовање** | **– средње образовање у четворогодишњем трајању , економске струке-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Додатна знања / испити / радно искуство** | **– знање рада на рачунару** |

***5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

**Члан 51.**

**За обављање послова домара може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Стручна спрема / образовање** | **Други или трећи степен стучне спреме машинске, електротехничке или дрвопрерађивачке струке**  изузетно:  – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. |
| **Додатна знања / испити / радно искуство** | **/** |

**За обављање послова домара који врше послове грејања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Стручна спрема / образовање** | Други или трећи степен стучне спреме машинске или електротехничке струке  изузетно:  – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. |
| **Додатна знања / испити / радно искуство** | **За послове домара који врше послове грејања услов је положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).** |

***5.3.4. Послови услужних делатности***

**Члан 52.**

**За обављање послова сервирке може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Стручна спрема / образовање** | **– други степен стручне спреме било које врсте** |

**За обављање послова кувара може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Стручна спрема / образовање** | **– средње образовање – трећи или четврти степен стручне спреме угоститељске струке, занимање кувар .** |

***5.3.5. Остали послови подршке***

**Члан 53.**

За обављање послова чистачице ( спремачице ) може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

**IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

**Члан 54.**

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбед­ности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца.

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.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља 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) спроводи поступак процене ризика;

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

3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбед­них и здравих услова рада;

4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;

5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;

6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са по­већаним ризиком;

7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;

8) 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;

9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;

10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;

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

13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани ра­да из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

**V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 56.**

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 57.**

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

**Члан 58.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о oрганизацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ „Аца Алексић“ заведен под бројем 78, од 03.02.2016. године.

**Члан 59.**

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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

Директор Послодавца

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

Михајло Милинчић,проф.

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_ 20\_\_. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 20\_\_. године.

Секретар Послодавца

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

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)