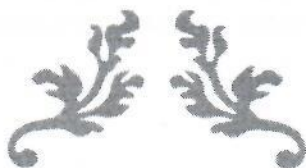


РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАД БЕОГРАД, ОБЛАСТ БЕЖЕВАРА  
ОСНОВНА ШКОЛА  
„ЈЕЛЕНА ЂЕТКОВИЋ“

Бр. II: 601

Датум: 21.03.2018.

Београд, Београдски пут 28



---

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА

---

У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЈЕЛЕНА ЂЕТКОВИЋ“, БЕОГРАД



У БЕОГРАДУ,  
МАРТ, 2018.

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“, број 88/17- даље Закон), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 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), а по предходно прибављеној сагласност Школског одбора, директор Основне школе „Јелена Ћетковић“ (у даљем тексту Школа), у Београду дана 21.03. 2018. донео је

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ЈЕЛЕНА ЋЕТКОВИЋ", БЕОГРАД**

### **Садржај:**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	2
Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Јелена Ћетковић" у Београду (даље: Правилник), утврђују се:.....	2
1) организациони делови, .....	2
2) групе послова, .....	2
3) опис послова .....	2
4) потребан број извршилаца за њихово обављање.....	2
5) услови за пријем у радни однос и за рад .....	2
6) друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.	2
III Организација и систематизација послова.....	4
III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ.....	6
1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља и стручних сарадника .....	7
3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља.....	8
IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ .....	9
V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА .....	12
Број извршилаца .....	12
Укупно систематизованих радних места: 8206.66%.....	12
1. Директор Школе.....	13
2. Помоћник директора .....	14
3. Наставно особље и стручни сарадници .....	15
3.2. Наставник у продуженом боравку.....	17
3.3 Наставник предметне наставе .....	17
3.4. Педагог .....	18
3.5. Психолог.....	19
3.6. Библиотекар .....	20
4. Секретар.....	22

5.2. Благајник/ Референт за правне, кадровске и административне послове .....	25
Члан 61. ....	25
6.1. Домар/мајстор одржавања .....	26
6.2. Сервирка .....	27
6.3. Чистачица .....	28

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Јелена Ђетковић" у Београду (даље: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови,
- 2) групе послова,
- 3) опис послова
- 4) потребан број извршилаца за њихово обављање
- 5) услови за пријем у радни однос и за рад
- 6) друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

### **Члан 2.**

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање Школског програма, Годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

### **Члан 3.**

За сваки посао, односно групу послова, даје 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 врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом и правилником којим се утврђује врста 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 о основама система образовања и васпитања и Годишњим планом рада Школе.

#### **Члан 6.**

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

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

#### **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.**

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку сваке школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, правилницима и обавезом остваривања наставног плана и програма, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила утврђивање цена услуга у основној школи.

Број потребних извршилаца за сваку школску годину утврђује се Годишњим планом рада школе.

Број потребних извршилаца се мења у случају промене наставних планова и програма, или у случају повећања или смањења броја уписаних одељења.

## **II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВАЦА**

#### **Члан 9.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Врањска 26.

#### **Члан 10.**

Школа ради у две смене, што је предвиђено Годишњим планом рада. Настава почиње у 8,00 часова.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана, у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете. Час траје 45 минута.

### III Организација и систематизација послова

#### 1. Групе радних места у школи

##### Члан 11.

У Школи постоје следеће групе радних места:

1. послови руковођења- директор Школе, помоћник директора
2. радна места у основном образовању и васпитању-наставно особље и стручни сарадници;
3. пратећи и помоћно-технички послови

1) правни, кадровски и административни послови (Секретар школе, благајник/референт за правне, кадровске и административне послове).

2) финансијски и рачуноводствени послови (Шеф рачуноводства, благајник/референт за правне, кадровске и административне послове).

3) послови инвестиционог и техничког одржавања ,безбедност и заштите:

- домар/мајстор одржавања

4) послови услужних делатности: сервирка,

5) остали послови подршке (чистачица).

Послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду обавља правно лице са којим је директор школе закључио уговор о обављању послова безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

*(Напомена: Помоћник директора врши и послове образовно васпитног рада)*

#### 1.1 Руководећа радна места

##### 1. Директор

##### Члан 12.

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

## **2. Помоћник директора**

### **Члан 13.**

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

Радна места у образовању и васпитању

## **3. Наставно особље и стручни сарадници**

### **Члан 14.**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад у школи.

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

### **Члан 15.**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

## **4. Правни, кадровски и административни послови**

### **Члан 16.**

Правне, кадровске и административне послове у школи обављају:

- 1) секретар установе,
- 2) благајник/референт за правне, кадровске и административне послове

## **Финансијски и рачуноводствени послови**

### **Члан 17.**

Финансијске и рачуноводствене послове у школи обављају:

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

## **Послови техничког одржавања**

### **Члан 18.**

Послове техничког одржавања у школи обавља:

- 1) домар/мајстор одржавања

## **Послови услужних делатности**

### **Члан 19.**

Послове услужних делатности у школи обавља:

- 1) сервирка

## **Остали послови подршке**

### **Члан 20.**

Остале послове подршке у школи обављају:

- 1) чистачице

## **III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 21.**

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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

## **Члан 22.**

Дужност директора Школе може да обавља лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос у Школи, испуњава следеће услове:

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.

- дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца)

Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:

- 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

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

### **Члан 23.**

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, услове прописане чланом 21. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. Високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.



2. изузетно: високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

#### **Члан 24.**

Послове наставника предметне наставе и стручних сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, услове прописане чланом 21. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

#### **Члан 25.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 21. 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.

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

#### **Члан 26.**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 21. овог правилника и које је стекло академски назив мастер са знаком 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 или изузетно: средњу стручну спрему економског смера најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем и знање на рачунару.

#### **Члан 27.**

За обављање послова радног места благајник/референт за правне, кадровске и административне послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 21. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе, средње школе правно-економског смера или гимназије.

#### **4. Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особља**

##### **Послови домара/мајстора одржавања послова**

###### **Члан 28.**

За обављање послова радног места домара/мајстор одржавања, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 21. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, машинске, браварске, столарске или водоинсталатерске струке.

##### **Послови сервирке**

###### **Члан 29.**

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 21. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке, угоститељске струке или лице са положеним испитом за куваре или сервирке.

##### **Послови чистачице**

###### **Члан 30.**

За обављање послова радног места чистачица радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 21. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

#### **IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

###### **Члан 31.**

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 32.**

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор именује комисију која може да има најмањетри а, највише пет чланова од којих је један обавезно секретар школе. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос, 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 и стручног сарадника доноси конкурсна комисија у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима, и након обављеног разговора са кандидатима. Конкурсна комисија доноси

решење о пријему кандидата и пише записник о истом. Одлуку о избору других запослених у установи конкурсна комисија доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

### **Члан 33.**

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 34.**

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача 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 35.**

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 36.**

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, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

#### **Члан 37.**

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

#### **Члан 38.**

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 39.**

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа буџетски систем и буџетско рачуноводство.

#### **Члан 40.**

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време и у случајевима пријема одређено време дуже од 6 месеци.

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

### Број извршилаца

Укупно систематизованих радних места: 8206.66%

#	Радно место	Предмет	Укупна норма (%)
1.	Директор установе		100.00
2.	Педагог		150.00
3.	Психолог		100.00
4.	Помоћник директора установе		50.00
5.	Библиотекар		100.00
6.	Секретар установе		100.00
7.	Шеф рачуноводства		100.00
8.	Благајник/референт за правне, кадровске и административне послове		100.00
9.	Домар/мајстор одржавања		100.00
10.	Радник за одржавање хигијене - чистачица		1200.00
11.	Кафе куварица/сервирка		30.00
12.	Наставник разредне наставе		2100.00
13.	Наставник у продуженом боравку		400.00
14.	Наставник предметне наставе	Српски језик	472.22
15.	Наставник предметне наставе	Математика	444.44
16.	Наставник предметне наставе	Информатика и рачунарство	120.00
17.	Наставник предметне наставе	Енглески језик	430.00
18.	Наставник предметне наставе	Немачки језик	220.00
19.	Наставник предметне наставе	Физика	150.00
20.	Наставник предметне наставе	Биологија	200.00
21.	Наставник предметне наставе	Хемија	100.00
22.	Наставник предметне наставе	Географија	175.00
23.	Наставник предметне наставе	Историја	175.00
24.	Наставник предмет не наставе	Ликовна култура	125.00

#	Радно место	Предмет	Укупна норма (%)
25.	Наставник предметне наставе	Цртање, сликање и вајање	5.00
26.	Наставник предметне наставе	Музичка култура	125.00
27.	Наставник предметне наставе	Хор и оркестар	15.00
28.	Наставник предметне наставе	Техничко и информатичко образовање	300.00
29.	Наставник предметне наставе	Физичко васпитање	200.00
30.	Наставник предметне наставе	Физичко васпитање - изабрани спорт	100.00
31.	Наставник предметне наставе	Грађанско васпитање	85.00
32.	Наставник предметне наставе	Верска настава - православна	135.00

## 1. Директор Школе

### Члан 41.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом Статута Школе.

Директор школе:

1. стара се и обезбеђује законитост рада у установи;
2. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
3. спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
4. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
5. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
6. одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
7. прати остваривање развојног плана установе;
8. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
9. благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
10. обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;

11. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
12. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
13. подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
14. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
15. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
16. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
17. образује комисије у школи, осим оних које образује школски одбор;
18. одлучује о упису ученика из друге школе;
19. потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа
20. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос
21. спроводи мере за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља и занемаривања,
22. стручно се усавршава.
23. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## **2. Помоћник директора**

### **Члан 42.**

Послове помоћника директора обавља 0,5 извршилаца.

Помоћник директора:

1. планира, програмира, организује, прати и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. учествује у изради Годишњег плана рада школе, Школског програма, Развојног плана;
3. координира рад стручних органа (стручних актива, тимова и других стручних органа установе) и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
4. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;
5. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
6. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
7. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
8. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
9. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
10. прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
11. разматра и решава организациона питања у координацији са директором на основу делегираних дужности;
12. остварује инструктивно – педагошки увид у квалитет васпитно- образовног рада;
13. прати садржаје аката приспелих у школу;
14. остварује инструктивно – педагошку анализу посећених часова;
15. прати, информише се и у пракси примењује законске регулативе из области образовања и дечијих права;

16. стручно се усавршава;
17. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
18. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

### **3. Наставно особље и стручни сарадници**

#### **Члан 43.**

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

#### **Члан 44.**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку;
3. наставник предметне наставе.

#### **Члан 45.**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник немачког 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;
11. наставник техничког и информатичког образовања;
12. наставник музичке културе;
13. наставник ликовне културе;
14. наставник грађанског васпитања;
15. наставник верске наставе;
16. наставник информатике и рачунарства.



## Члан 46.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. психолог;
3. библиотекаар.

### 3.1. Наставник разредне наставе у одељењу

## Члан 47.

### 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 у складу са законом, статутом и другим општим актима Школе;
2. учествује у спровођењу испита ученика;
3. обавља послове одељенског старешине и ментора приправнику;
4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
5. планира и припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
6. јавно оцењује ученике и саопштава им успех;
7. развија код ученика радне, културне и хигијенске навике, другарске односе, осећања правичности и хуманости, љубав према завичају и отаџбини;
8. уредно, ажурно и тачно води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. учествује у раду тимова стручних и других органа и тела у Школи;
10. врши замену одсутних наставника;
11. припрема извештаје о свом раду;
12. припрема и води ученике на такмичења, смотре и конкурсе;
13. ажурно и тачно обавештава родитеље/старатеље о успеху и дисциплини ученика;
14. сарађује са родитељима ученика односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
15. сарађује и редовно размењује информације са наставницима разредне наставе у продуженом боравку;
16. 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;
17. учествује у изради прописаних докумената установе;
18. дежурна према утврђеном распореду;
19. стручно се усавршава;
20. прати, информише се и у пракси примењује законске регулативе из области образовања и дечијих права;
21. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

### 3.2. Наставник у продуженом боравку

#### Члан 48.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку:

1. организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку, ради остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања у складу са законом, статутом и другим општим актима Школе;
2. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, произвољним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
3. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика;
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. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученике на постизање бољих резултата;
8. води рачуна о исхрани ученика;
9. припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
10. сарађује са породицом ученика;
11. дежура према утврђеном распореду;
12. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
13. прати, информише се и у пракси примењује законске регулативе из области образовања и дечијих права;
14. развија код ученика радне, културне и хигијенске навике, другарске односе, осећања правичности и хуманости, љубав према завичају и отаџбини и подстиче ученике на самосталан рад;
15. уредно, ажурно и тачно води прописану евиденцију и педагошку документацију;
16. учествује у раду тимова стручних и других органа и тела у Школи;
17. врши замену одсутних наставника;
18. припрема извештаје о свом раду;
19. ажурно и тачно обавештава родитеље/старатеље о успеху и дисциплини ученика;
20. припрема и води ученике на такмичења, смотре и конкурсе;
21. сарађује и редовно размењује информације са наставницима разредне наставе у одељењу;
22. стручно се усавршава;
23. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

### 3.3 Наставник предметне наставе

#### Члан 49.

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 у складу са законом, статутом и другим општим актима Школе;
2. обавља послове одељенског старешине и ментора приправнику;

3. учествује у спровођењу испита ученика;
4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
5. планира и припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
6. сарађује са родитељима ученика односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
7. дежура према утврђеном распореду;
8. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
9. прати, информише се и у пракси примењује законске регулативе из области образовања и дечијих права;
10. јавно оцењује ученике и саопштава им успех;
11. развија код ученика радне, културне и хигијенске навике, другарске односе, осећања правичности и хуманости, љубав према завичају и отаџбини;
12. уредно, ажурно и тачно води прописану евиденцију и педагошку документацију;
13. учествује у раду тимова стручних и других органа и тела у Школи;
14. учествује у изради прописаних докумената установе;
15. врши замену одсутних наставника;
16. припрема извештаје о свом раду;
17. ажурно и тачно обавештава родитеље/старатеље о успеху и дисциплини ученика;
18. припрема и води ученике на такмичења, смотре и конкурсе;
19. ради на професионалној оријентацији ученика у оквиру свог предмета;
20. 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;
21. остварује индивидуалну наставу – обуку;
22. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
23. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

### **3.4. Педагог**

#### **Члан 50.**

Послове педагога Школе обавља 1,5 извршилаца.

Педагог Школе:

1. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада Школе;
3. учествује у изради Годишњег плана рада, Школског програма Развојног плана и остале прописане документације Школе;
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. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;

7. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика и учествује у формирању и уједначавању одељења;
8. врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред;
9. прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
10. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
11. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
12. држи предавања за наставнике, ученике и родитеље;
13. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
14. посећује часове наставника и врши квалитативну анализу посећених часова;
15. обавља аналитичко-истраживачке послове, иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
16. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
17. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
18. стручно се усавршава;
19. сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
20. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
21. прати, информисе се и у пракси примењује законске регулативе из области образовања и дечијих права;
22. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

### **3.5. Психолог**

#### **Члан 51.**

Послове психолога Школе обавља један извршилац.

Психолог Школе:

1. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада Школе;
3. учествује у изради Годишњег плана рада, Школског програма Развојног плана и остале прописане документације Школе;
4. обавља психолошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
5. прати развој и напредовање ученика, обавља саветодавни рад, уочава проблеме и предузима мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
6. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;
7. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика и учествује у формирању и уједначавању одељења;

8. врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разреди проверу спремности за превремени упис у школу;
9. прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
10. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
11. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
12. држи предавања за наставнике, ученике и родитеље;
13. 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 детету или ученику;
14. посећује часове наставника и врши квалитативну анализу посећених часова;
15. обавља аналитичко-истраживачке послове, иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
16. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
17. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
18. стручно се усавшава;
19. сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
20. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
21. прати, информише се и у пракси примењује законске регулативе из области образовања и дечијих права;
22. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

### 3.6. Библиотекар

#### Члан 52.

Послове библиотекара Школе обавља један извршилац.

Библиотекар Школе:

1. Води пословање библиотеке;
2. обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
3. 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;
4. стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
5. обавља непосредни образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци;
6. руководи у раду библиотечке и секције;
7. учествује у спровођењу такмичења ученика;
8. 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, медијтечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;;

9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
  10. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
  11. води бригу о пријему и подели листова и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
  12. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
  13. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
  14. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
  15. учествује у организовању и остваривању културне и јавне активности школе;
  16. учествује у изради прописаних докумената установе;
  17. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
  18. води педагошку документацију и евиденцију;
  19. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
  20. врши замену одсутних наставника;
  21. стручно се усавшава;
  22. прати, информише се и у пракси примењује законске регулативе из области образовања и дечијих права;
  23. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.
- За свој рад одговоран је директору школе.

### **3.7. Посебна задужења**

#### **Посебна задужења руководиоца већа и тимова**

##### **Члан 53.**

Руководиоци већа и тимова:

1. планира рад већа/тима;
2. припрема састанке већа/тима и руководи њиховим радом;
3. обавља послове планиране планом рада већа/тима;
4. обавља извештајне послове и води писмено евиденцију о реализацији плана рада већа/тима у виду записника.

#### **Посебна задужења дежурног наставника**

##### **Члан 54.**

Дежурни наставник:

1. обавља послове дежурства према утврђеном распореду и на начин дефинисан општим актима Школе;
2. долазе на посао 30 минута пре почетка наставе;
3. старају се о реду и ученичком понашању на местима на којима дежурају;
4. уписују своја запажања и примедбе у књигу дежурства.

## Посебна задужења одељењског старешине

### Члан 55.

Одељењски старешина:

1. стара се о организацији и реализацији наставног програма у свом одељењу, као и програма и других видова васпитно образовног рада;
2. проналази најпогодније облике рада усмерене на социјализацију ученика и формирање колектива;
3. посећује часове других наставника, консултује се са њима о предлагању мера за побољшање успеха и владања ученика;
4. одржава часове одељењске заједнице на којима, путем одговарајућих садржаја и облика рада остварује васпитне задатке и решава образовно васпитне проблеме у одељењу;
5. одржава родитељске састанке најмање 4 пута годишње, на којима обавештава родитеље о успеху ученика и саветује мере за побољшање успеха и владања ученика;
6. сазива седнице одељењског већа и руководи њима;
7. одобрава одсуство ученика у складу са законом и општим актима Школе;
8. похваљује ученике и примењује васпитно дисциплинске мере у оквиру својих овлашћења;
9. предлаже похвале, награде и казне ученицима одељењском и наставничком већу;
10. води документацију прописану законом и општим актима Школе (дневник рада, матичну књигу, испуњава ђачке књижице, сведочанства, преводнице, уверења и другу педагошку документацију) и одговара за тачност унетих података;
11. прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања;
12. сарађује са школским лекаром и социјалном службом;
13. сачињава спискове, извештаје и друге евиденције;
14. учествује у организовању свечаности и приредби;
15. упућује ученике у рад секција;
16. организује и спроводи хуманитарне акције;
17. реализује екскурзије, излете и посете;
18. прикупља уплатнице.

### 4. Секретар

#### Члан 56.

Послове радног места секретара Школе обавља један извршилац.

#### Члан 57.

1. обављање управних, нормативно-правних и других правних послова;
2. стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду школе;
3. праћење закона и других прописа и давање стручних мишљења о примени закона и других општих аката и указивање на обавезе које проистичу из њих;

4. праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката;
5. израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката;
6. израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, улагање жалби и заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама, израђује све друге врсте појединачних аката;
7. праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
8. даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова;
9. стара се о пријему и слању поште;
10. учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука, води записник са седнице);
11. присуствује седницама и других органа и стручних тела ради давања објашњења и мишљења;
12. учествује у раду комисија и изради записника по налогу директора;
13. помаже директору у извршавању и спровођењу одлука школског одбора, инспекцијских органа и других надлежних органа;
14. обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова;
15. израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање ; припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика , родитеља, односно старатеља;
16. правно-технички послови око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;
17. обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, обавља стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
18. обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених у надлежној заједници за запошљавање, пензијско-инвалидском фонду и фонду здравствене заштите;
19. вођење и чување евиденције о запосленим лицима;
20. стара се о евиденцији и чувању аката Школе;
21. стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и њеном ажурирању;
22. учешће у пословима у вези са јавним набавкама утврђеним у интерном акту Школе;
23. контролише исправност и оверава јавне исправе које издаје школа;
24. обавља правно – техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др.
25. Рукује печатима и штамбиљима у складу са правилницима и по налогу директора школе;
26. стручно се усавшава;
27. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи



28. пружа стручну помоћ и координира рад комисије за избор директора Школе
29. обавља и друге послове одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Секретар школе одговоран је за законитост обављања управних, нормативно-правних и других правних послова Школе.

За свој рад одговоран је директору школе.

## **Шеф рачуноводства**

### **Члан 58.**

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља један извршилац.

### **Члан 59.**

Шеф рачуноводства обавља следеће послове и радне задатке:

1. организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова;
2. руководи стручним економским пословима;
3. у сарадњи са директором доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
4. организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе;
5. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
6. контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
7. координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
8. обавља послове у вези са надлежном институцијом платног промета;
9. прегледа благајнички дневник, налоге за исплату, признанице, наруџбенице и др;
10. слаже прилоге, контира и врши књижење;
11. врши обрачун амортизације и ревалоризације;
12. води књигу основних средстава, одговара и потписује М4 образац...;
13. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
14. израђује периодичне и годишње обрачуне;
15. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;
16. координира израду и припрему финансијских извештаја;
17. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
18. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
19. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

20. стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
21. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
22. координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
23. организује и координира рад службе рачуноводства;
24. учествује у пословима везаним за јавне набавке у складу са интерним актом наручиоца - Школе;
25. стручно се усавшава;
26. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Шеф рачуноводства одговара за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

За свој рад одговоран је директору школе.

## **5.2. Благајник/ Референт за правне, кадровске и административне послове**

### **Члан 60.**

Послове радног места Благајник /Референт за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља један извршилац.

### **Члан 61.**

Благајник /Референт за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља следеће послове.

1. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију, обрачунава накнаде трошкова запослених;
2. обавља послове у вези регулисања превоза запослених;
3. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
4. рукује новчаним средствима;
5. евидентира новчане уплате од запослених и ученика и подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика (родитеља) ;
6. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица и води евиденцију о осигураним ученицима и запосленим, попуњава повредне листе за ученике и запослене;
7. води родитељски рачун, штампа све уплатнице и књижи уплате по том рачуну уз помоћ и надзор шефа рачуноводства,;
8. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
9. у одсуству секретара школе преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима, врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
10. учествује у вођењу деловодног протокола и попису аката;

11. издаје потврде ученицима и родитељима;
12. води картон зарада и обрасце из области рада;
13. саставља статистичке извештаје;
14. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
15. учествује у пословима везаним за јавне набавке у складу са интерним актом наручиоца - Школе;
16. врши набавку средстава за хигијену, канцеларијски материјал, набавку наставних средстава и учила, алата и друге опреме;
17. издаје средства за хигијену, канцеларијски материјал, наставна средства, издаје реверсе и води документацију о издатим добрима;
18. води документацију везану за набавке испод 500000,00 динара;
19. прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја прегледа и пројеката, учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
20. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
21. припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
22. израђује делове нацрта аката из делокруга рада;
23. учествује у изради документације за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
24. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
25. стручно се усавршава;
26. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

За свој рад одговоран је директору школе.

## **6.1. Домар/мајстор одржавања**

### **Члан 62.**

Послове радног места домара обавља један извршилац.

### **Члан 63.**

Домар обавља следеће послове:

1. одржава школске објекте, ограду, школско двориште, уређаје опрему и инвентар и одржава их у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кавровима на ситемима и инсталацијама;
4. обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
5. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
6. прати и координира рад спремачица;
7. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање, обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према

- плану одржавања, врши контролу исправности инсталација противпожарних система и инвентара;
8. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
  9. сваког јутра директору или лицу задуженом за координацију рада помоћно техничког особља школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
  10. обавештава директора или лице задужено за координацију рада помоћно техничког особља о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
  11. врши ситније поправке на прозорима, вратима, поправку и одржавање школског намештаја, учила и сл;
  12. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
  13. рукује постројењима у подстаници за даљинско грејање;
  14. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

За свој рад непосредно је одговоран директору Школе и лицу задуженом за координацију рада помоћно техничког особља.

Лице задужено за координацију рада помоћно техничког особља одређује директор из реда запослених у Школи.

## 6.2. Сервирка

### Члан 64.

Послове радног места сервирке у Школи обавља 0,3 извршилаца.

### Члан 65.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. свакодневно преузима, припрема и сервира храну ученицима;
2. води евиденцију о издатим порцијама хране, води књиге задужења и раздужења робе;
3. прима и издаје допремљене пекарске и друге производе;
4. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
5. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
6. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
7. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или лицу задуженом за координацију рада помоћно техничког особља;
8. врши прање и пеглање тканина и опреме која се користи у кухињи;
9. обавља генерално чишћење и спремање кухиње и трпезарије на почетку првог и другог полугодишта и на крају школске године;
10. обавља и друге послове по налогу директора Школе и лица задуженог за координацију рада помоћно техничког особља.

За свој рад непосредно је одговорна директору Школе и лицу задуженом за координацију рада помоћно техничког особља.

### **6.3. Чистачица**

#### **Члан 66.**

Послове радног места спремачица у Школи обавља 11,7 извршилаца.

#### **Члан 67.**

Спремачице у Школи обављају следеће послове:

1. одржавају хигијену у школским просторијама, санитарним чворовима и школском дворишту;
2. обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
3. заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
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;
8. прате стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
9. изгубљене ствари предају дежурном наставнику;
10. обављају курирске послове;
11. обављају послове одсутног радника;
12. најмање три пута годишње генерално чисте школске просторије, инвентар и школско двориште;
13. дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;

14. обавља послове у вези са организовањем школских 15. обављају и друге послове по налогу директора Школе и лица задуженог за координацију рада помоћно техничког особља

За свој рад непосредно су одговорне директору Школе и лицу задуженом за координацију рада помоћно техничког особља.

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

#### **Члан 68.**

Послове безбедности и здравља на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду обавља правно лице са којим је директор школе закључио уговор о обављању послова безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

Уколико директор школе не закључи уговор са правним лицем, може за послове ове намене одредити и лице из реда запослених у Школи.

Лица за безбедност и здравље на раду ангажована од стране правног лица морају имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

#### **Члан 69.**

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 медицине 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. тачка 8) овог члана Правилника.

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

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 70.**

Наставнику, стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним и непуним радним временом на основу Закона, програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада Школе и расподеле часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно – васпитног рада са ученицима.

#### Члан 71.

Наставници, стручни сарадници и запослени у Школи који су по прописима који су важили до ступања на снагу овог Правилника испуњавали услове у погледу врсте и степена стручне спреме, могу и даље да обављају рад у Школи.

#### Члан 72.

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 73.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

#### Члан 74.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Јелена Ђетковић" под дел. бројем II -1532-02 од 28.08.2017. године.

#### Члан 75.

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

 ДИРЕКТОР ШКОЛЕ  
*Борис Рад*

Правилник је заведен под деловодним бројем II - 601 од 21.03.2018. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 22.03.2018. године.

Секретар Школе *Јурица*