Број 737/14
Датум 14.09.2022.године

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

„СВЕТИ САВА“

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021.) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду **("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014,13/2017-одлука УС,113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење**)чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама "Службени гласник РС", бр. 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 86 од 6. децембра 2019, 157 од 28. децембра 2020, и 123/2021 као и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 6/2018- даље: Уредба), директор Основне школе "Свети Сава " (даље: Школа), доноси:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

"**СВЕТИ САВА**"

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о прганизацији и систематизацији послова у ОШ "Свети Сава" у Бору (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице лпкалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

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

Члан 3

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

Члан 4

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, Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

Зависно од слпжености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Гпдишњим планом рада Школе.

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Бору ул. Моше Пијаде бр.31. Школа има и два издвојена одељења у селима Доња Бела Река и Танда.

Члан 7

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

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

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

Члан 8

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руквођења - директор Школе,

2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);

4. нормативно-правни послови - секретар Школе;

5. административно-финансијски послови и

6. помоћно-технички послови.

1. Директор

Члан 10

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

Члан 11.

2. Наставно особље

Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Члан 13

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

Стручни сарадници пбављају стручне послове у Школи.

Васпитачи остварују припремни предшколски програм.

3. Секретар Школе

Члан 14

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 15

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства (или диплпмирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове);

2. благајник;

3. референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник.

5. Помоћно техничко особље

Члан 16

Ппмпћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;

2. сервирка;

3. спремачица - курир;

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17

У радни пднпс у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;

2. има психичку, физичку и здравствену споспбност за рад са децом и ученицима;

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

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 18

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима пбразовања и васпитања и које испуњава услове прпписане чланом 17. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година

рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

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

Члан 19

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагпшких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

Члан 20

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице кпје испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

1. Под одговарајућим образовањем сматра се виспко образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагпшких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

Члан 21

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

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

Члан 22

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на студијама у трајању дп три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

Алтернативно: За обављање послова радног места диплпмирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по прппису који уређује високо образовање почев пд 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. гпдине.

(НАПОМЕНА: Досадашње радно место шефа рачуноводства може бити систематизпвано нпр. са 240 ЕСПБ - у Каталогу названо диплпмирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове или са првим степенпм високог образовања, изузетно са средњим образовањем - У каталогу названо шеф рачуноводства са 180 ЕСПБ бодова.)

Члан 23

За обављање послова радног места благајника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње екпномске школе или гимназије. –ове послове у оквиру систематизације пбавља – шеф књиговодства

Члан 24

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-екпномског смера.

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

Члан 25

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, машинске, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 26

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке.

Члан 27

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прпписане 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 29

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија 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.

Кпнкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Кпнкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 30

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

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 31

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

1. лицем које ппседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;

2. приправником;

3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под услпвима и на начин утврђеним за приправника;

4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

5. педагошким асистентом.

Члан 32

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

Послове наставника, васпитача 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 сампсталан 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 и педагошки асистент нема обавезу стицаоа лиценце.

Члан 33

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

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

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

Члан 34

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивњоем уговора п раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

Члан 35

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

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

Члан 36

Заппслени на пословима диплпмирани екпнпмиста за финансијско-рачуноводствене послове/шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

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

Члан 37

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

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

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 38

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директпра Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом одговарјућег члана Статута Школе.

Члан 39

Послови директора

1. планира, програмира и усклађује процес пбразовно-васпитног рада;

2. прати прописе из делокруга рада и одговоран је за исте – уколико поступа супротно њима

3. координира рад стручних органа 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 расппреда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;

6. учествује у организацији свих врста испита у Школи и такмичења и завршног испита;

7. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активнпсти;

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, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;

Наставно особље

Члан 40

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача 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 41

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;

2. наставник у комбинованом одељењу (два, три или четири одељења);

3. наставник у комбинованом одељењу (два, три или четири одељења) у посебним условима;

4. наставник у продуженом боравку;

5. наставник предметне наставе;

6. наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

7. наставник предметне двојезичне наставе;

8. наставник предметне двојезичне наставе са одељенским старешинством;

9. васпитач који остварује припремни предшколски програм;

10. педагошки асистент.

Члан 42

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;

2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);

3. наставник руског 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 образовања;

12. наставник музичке културе;

13. наставник ликовне културе;

14. наставник грађанског васпитања;

15. наставник верске наставе.

Члан 43

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;

2. стручни сарадник библиотекар/медијатекар;

3. Наставник разредне наставе

Наставник у комбинованом одељењу - два, три или четири одељења

Члан 44

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образпвно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

2. спроводи индивидуализацију и прилагпђавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;

4. прилагпђава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентпваним ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

6. учествује у спровођењу испита;

7. обавља послове ментора приправнику;

8. впди прописану евиденцију и педагошку документацију;

9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;

10. учествује у раду тимова и органа школе;

11. учествује у изради прописаних докумената школе;

12. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, заппсленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник у продуженом боравку

Члан 45

Наставник у прпдуженпм бправку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;

2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и ппдстиче ученика на сампсталан рад;

3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;

6. прати развој ученика и резултате у учењу;

7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;

8. ради унапређиваоа пбразпвнпваспитне праксе сарађује са породицама ученика;

9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Члан 46

Наставник

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу 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. пружа додатну подрщку ученицима из осетљивих друштвених група, талентпваним ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

7. организује, учествује и прати спровођење испита;

8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

10. учествује у раду тимова и органа установе;

11. учествује у изради прописаних докумената школе;

12. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, заппсленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама.

Наставник предметне наставе

Члан 47

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитнпг рада у складу са планом и програмом Школе;

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

3. остварује активнпсти 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, талентпваним ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

5. учествује у спровођењу испита;

6. обавља послове ментора приправнику;

7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8. ради у тимпвима и органима установе;

9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11. припрема и реализује излете, ппсете, наставу у природи.

12.прати прописе из делпкруга свог рада – и одговара сагласно Закону и Правилнику

Наставник предметне двојезичне наставе

Члан 48

Наставник предметне двојезичне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе и Правилником о ближим условима за остваривање двојезичне наставе;

2. остварује индивидуализацију и прилагпђавање 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 дпдатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентпваним ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику, ради у испитним комисијама;

5. обавља послове ментора приправнику;

6. обавља послове ментора наставнику предметне двојезичне наставе са знањем страног језика на нивоу Б1 према заједничком европском оквиру за живе језике и заједно остварује двојезичну наставу са њим (наставник страног језика који учествује у двојезичној настави/координатор двојезичне наставе и наставник страног језика који учествује у двојезичној настави/координатор двојезичне наставе са одељењским старешинством)

7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8. ради у тимовима и органима установе;

9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Наставник страног језика који учествује у двојезичној настави / координатор двојезичне наставе

Члан 49

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе и Правилником о ближим условима за остваривање двојезичне наставе;

2. остварује индивидуализацију и прилагпђавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику, ради у испитним комисијама;

5. обавља послове ментора приправнику;

6. обавља послпве ментора наставнику предметне двојезичне наставе са знањем страног језика на нивоу Б1 према заједничком европском оквиру за живе језике и заједно остварује двојезичну наставу са њим (наставник страног језика који учествује у двојезичној настави/координатор двојезичне наставе и наставник страног језика који учествује у двојезичној настави/координатор двојезичне наставе са одељењским старешинством)

7. впди прописану евиденцију и педагошку документацију;

8. ради у тимовима и органима установе;

9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, заппсленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Педагошки асистент

Члан 50

Послове педагошког асистента обавља један (1) извршилац.

Педагошки асистент:

1. пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим развојним, образовним и социјалним потребама;

2. асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна подршка;

3. ради унапређивања спцијалног и емоципналног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно кпмуницира са родитељима, односно старатељима ученика;

4. у сарадњи са управом школе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне сампуправе;

5. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа школе, ради унапређивања рада са ученицима;

6. пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, одељење групу и вршњачку комуникацију;

7. пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;

8. редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

Стручни сарадник педагог

Члан 51

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља један (1) извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

4. пружа ппдршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и заппсленима у Школи;

6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу дпбијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7. подстиче професионални развој заппслених и организује стручно усавршавање у Школи;

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

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

10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;

11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

12. ради у стручним тимовима и органима установе;

13. води прописану евиденцију и педагошку документацију и прати све прописе из делокруга свог рада;

14. учествује у изради прописаних докумената Школе;

15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

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

17. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

Члан 52

Послове секретара обавља један (1) изврщилац.

Секретар пбавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилнпсти у раду Школе – у случају непоштовања прописа од стране директора и школског одбора обраћа се надлежној инспекији или Министарству;

2. обавља управне послове у Школи;

3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4. обавља правне и друге послове за потребе установе;

5. израђује уговоре које закључује Школа;

6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7. прати прописе;

8. обавља правне послпве у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

11. прати прописе и о томе информише запослене;

12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Административно-финансијско особље

Диплпмирани екпномиста за финансијско-рачуноводствене послове (обим студија 240 ЕСПБ бодова)

Члан 53

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља један (1)извршилац.

Диплпмирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;

2. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;

3. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;

4. припрема податке за израду општих и појединачних аката;

5. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;

6. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;

7. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

8. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

9. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

10. прати усаглашавање потраживања и обавеза;

11. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Шеф рачуноводства - (пбим студија 180 ЕСПБ бпдпва)

Члан 53а

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља један (1) изврщилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправнпст финансијско-рачуноводствених образаца;

2. врши билансирање прихода и расхода;

3. врши билансирање позиција биланса стања;

4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и кпнтролише примену усвпјеног контног плана;

5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;

6. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

7.преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

8. контира и врши књижење;

9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

13. врши кпнтролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

14. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

15. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

16. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

17. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Благајник

Члан 54

Послове благајника у Школи обавља један (1) изврщилац.

Благајник обавља следеће послове:

1. води благајну и евиденцију зарада;

2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;

3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;

4. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;

5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

Референт за правне, кадровске и административне ппслпве

Члан 55

Послове референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) у Школи обавља 0,5 изврщилац-а.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:

1. пружа техничку ппдршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема дпкументацију приликпм израде аката, уговора и др;

2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;

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

4. издаје 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;

7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

8. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

10. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;

11. припрема и умножава материјале за рад;

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

13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама

14.врши дактилографске послове за потребе школе – директора , органа управљања и друго.

Помоћно-техничко пспбље

Домар - мајстор одржавања

Члан 56

Послове домара обавља један (1) извршиоц.

Домар обавља следеће послове:

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

2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске….) и сличне послове, послове ложача, 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;

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

6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;

7. рукује постројењима у котларници;

8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

9. води евиденцију о кварпвима и извршеним поправкама.

Сервирка

Члан 57

Послове сервирке у Школи обавља 1 извршиоц.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1., сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;

2. пдржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;

4. води евиденције о требовању и утрошку робе;

Чистачица

Члан 58

Послове чистачице у Школи обавља 9 извршилаца.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 59

Директор Школе актом у писменој форми пдређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда заппслених у Школи.

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

Члан 60

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

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;

2. прикупља ппдатке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;

3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;

4. прати и кпнтролише средства и опрему за личну заштиту на раду;

5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;

6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;

7. кпнтролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;

8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61

За сва питања која нису регулисана овим правилникпм, 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 62

Тумачење одредби овог правилника даје директор и секретар.

.

Члан 63

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

_____

проф.Мирјана Лазић