

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр.75/14, 113/17), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17, 6/18- даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора дел.бр.____ од _____, и сагласности основне организације синдиката ОПШ "Раде Кончар", дел.бр. _____ од _____, директор Основне школе "Раде Кончар" (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "РАДЕ КОНЧАР"

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОПШ „Раде Кончар” у Земуну (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 локалне 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, 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. Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

Зависно од сложености 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 Годишњим планом рада Школе.

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Земуну, ул.Златиборска 44.

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 од броја уписаних ученика.

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.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 8

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор установе,
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници разредне наставе, наставници предметне наставе, наставници у продуженом боравку, педагошки асистент и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и рачуноводствени послови
5. помоћно-технички послови.

ОПИС ПОСЛОВА

Члан 9.

1. Директор установе

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање наставника и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања, ученика и родитеља о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама Наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи, образује стручна тела и тимове;
- сарађује са родитељима ученика, Саветом родитеља и са другим организацијама;
- редовно подноси извештаје о свом раду школском одбору, најмање два пута годишње;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- одлучује у складу са законом и општим актима о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања,
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова ;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама ,
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
- доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања
- обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и општим актом школе.

Стручно образовање/образовање

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису које уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г.
- на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године
- **Додатна знања /испити-** дозвола за рад наставника или стручног сарадника, положен испит за директора установе и најмање 8 година радног стажа у установи на пословима образовања и васпитања

Изузетно лице може да има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, струковне и специјалистичке струковне студије) у трајању од 3 године, дозволу за рад наставника, 10 година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања

Члан 10.

2. Наставно особље

Наставник разредне наставе

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе,
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика,
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- прилагођава технике учења, дидактички материјал за рад на часу образовно-васпитним потребама ученика,
- 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
- учествује у спровођењу испита,
- обавља послове ментора приправнику,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- обавља послове одељењског старешине,
- стручно се усавршава,
- учествује у раду тимова и стручних органа,
- учествује у изради прописаних докумената установе,
- сарађује са родитељима односно старатељима ученика, запосленима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници,
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Стручна спрема- образовање:

Под одговарајућим образовањем сматра се:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису које уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г.
- на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године
- 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.

Додатна знања /испити- положен испит за лиценцу и знање рада на рачунару.

Члан 11.

Наставник разредне наставе у боравку

- планира, припрема и остварује садржаје образовно васпитног рада у продуженом боравку,
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самостални рад,
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика,
- активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима,
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува,
- прати развој ученика и резултате у учењу, подстиче их на постизању бољих резултата
- сарађује са родитељима односно старатељима ученика,
- стручно се усавшава
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију
- учествује у раду тимова и органа установе,
- дежура по утврђеном распореду.

Стручна спрема- образовање:

Под одговарајућим образовањем сматра се:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису које уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г.
- на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године
- 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.

Додатна знања /испити- положен испит за лиценцу и знање рада на рачунару.

Члан 12.

Наставник предметне наставе

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе,
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно- васпитним потребама ученика,
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,

- прилагођава технике учења, дидактички материјал за рад на часу образовно-васпитним потребама ученика,
- 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
- дежурна по утврђеном распореду током школске године и учествује у спровођењу испита,
- обавља послове ментора приправнику,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију, учествује у изради прописаних докумената установе,
- обавља послове одељењског старешине, дежурна по утврђеном распореду
- стручно се усавршава,
- учествује у раду тимова и стручних органа,
- сарађује са родитељима односно старатељима ученика, запосленима у установи , спољним сарадницима, стручним и другим институцијама,
- припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

Стручна спрема- образовање:

Под одговарајућим образовањем сматра се:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису које уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г.
- на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године
- 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.

Додатна знања /испити- положен испит за лиценцу и знање рада на рачунару.

Члан 13.

Педагошки асистент

- пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним и социјалним потребама, пружа подршку у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију,
- пружа сталну подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици,
- асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка,
- комуницира са родитељима, односно старатељима ради унапређења социјалног и емоционалног статуса ученика и оснаживања породице
- учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање, тима за пружање додатне подршке ученицима као и у раду других тимова,

- редовно подноси извештај о свом раду и израђује потребну документацију.

Стручна спрема/образовање/додатно знање

средње образовање, обука за педагошког асистента односно завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине.

Члан 14.

Стручни сарадник педагог

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

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, - подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 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 ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 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;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

Стручна спрема- образовање:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису које уређује високо образовање почев од 10.09. 2005. г.

- на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године

Додатна знања /испити- положен испит за лиценцу и знање рада на рачунару.

Члан 15.

Стручни сарадник психолог

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

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 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 ученику;
- учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 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;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Стручна спрема- образовање:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису које уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г.
- на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

Додатна знања /испити- положен испит за лиценцу и знање рада на рачунару.

Члан 16.

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар

Послове стручног сарадника библиотекар/медијатекара обавља један (1) извршилац.

- води пословање библиотеке/медијатеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- води фото, видео и другу архиву Школе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе

Стручна спрема- образовање:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису које уређује високо образовање почев од 10.09.2005 г.
- на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године

Додатна знања /испити- положен испит за лиценцу и знање рада на рачунару.

Члан 17.

3. Секретар Школе

- стара се о законитом раду установе
- обавља управне послове, израђује опште и појединачне правне акте установе и обавља правне и друге послове за потребе установе, правне послове у вези са статусним променама
- израђује уговоре које установа закључује, врши правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом,
- обавља правне послове у вези са уписом деце у школу,
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања, пружа подршку и координира рад комисије за избор директора,
- прати прописе и о томе информише запослене
- има приступ јединственој информационој бази правних прописа

Стручна спрема- образовање:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису које уређује високо образовање почев од 10.09.2005.г.

-на основним студијама у трајању од најмање 4 године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. Септембра 2005.године

Додатна знања /испити- положен стручни испит за секретара или положен правосудни испит и знање рада на рачунару.

Члан 18.

4. Административно-финансијско рачуноводствени послови

Административно-финансијскеи рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове 0,50 %
3. референт за правне, кадровске и административне послове- 0,50%

4.1 Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (обим студија 240 ЕСПБ бодова)

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

- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање,
- израђује периодичне и годишње обрачуне, припрема финансијски план установе,
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, координира рад на попису
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Стручна спрема-образовање

високо образовање на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. Септембра 2005. Године; или је стекло образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005 г.

Посебни услови: знање рада на рачунару

4.2. Референт за финансијско- рачуноводствене послове

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове у школи обавља 0,50 извршиоца.

- води прописане електронске евиденције и обавља електронско плаћање,
- ажурира податке у одговарајућим базама,
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна
- обрађује податке и израђује статистичке табеле

Стручна спрема-образовање

четврти степен стручне спреме, правно-економског смера.

Посебни услови: знање рада на рачунару

4.3 Референт за правне, кадровске и административне послове

Послове референта за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља 0,50 извршилаца

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води евиденције о запосленима и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- припрема и умножава материјале за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Стручна спрема-образовање

четврти степен стручне спреме, правно-економског смера.

Посебни услови: знање рада на рачунару

Члан 19.

5. Помоћно техничко особље

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар- мајстор одржавања;
2. кафе куварица /сервирка;
3. чистачица

5.1 Домар - мајстор одржавања

Послове домара обавља (1) један извршилац.

Домар обавља следеће послове:

- обавља свакодневни преглед објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- стара се о проходности тротоара испред и око школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина
- одржава зеленило у школском дворишту
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Стручна спрема-образовање

четврти степен стручне спреме-смер електротехнички, металски, водоинсталатерски.

5.2 Кафе куварица/Сервирка

Послове сервирке у Школи обавља 0,50 извршилаца.

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену просторије, посуђа, прибора и уређаја;
- преузима и сервира храну ученицима и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе
- у време када кухиња не ради, ради као чистачица.

Стручна спрема/образовање- основна школа

Посебни услови- неопходна санитарна књижица

5.3 Чистачица

Послове чистачице у Школи обавља девет (9) извршилаца.

- одржава хигијену у свим просторијама / учioniце, ходници, сале, кабинети, канцеларије/ и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- дежурају за време наставе, за време такмичења и испита и сл.

Стручна спрема/образовање- основна школа

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 20.

Општи услови за пријем у радни однос у Школи за сва лица су да:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме остварује образовно-васпитни рад.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 21.

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

Члан 22.

Послове наставника, стручног сарадника може да обавља:

1. лице које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправник
3. лице које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. педагошки асистент.

Члан 23.

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 и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа а ради савладавања програма за увођење у посао установа приправнику одређује ментора.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Члан 24.

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 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 или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 25.

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 групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

У БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА у школској 2017/18.години

Члан 26.

Директор	1 извршилац
Секретар	1 извршилац
Стручни сарадник педагог	1 извршилац
Стручни сарадник психолог	1 извршилац
Стручни сарадник библиотекар/медијатекар	1 извршилац
Рачуноводствено-финансијски и административни послови	2,12 извршиоца
домар	1 извршилац
чистачице	9 извршилаца
Сервирка	0,50 извршиоца

Наставно особље

наставник разредне наставе	15
наставник у продуженом боравку	2
педагошки асистент	1
наставник српског језика	3,56
Наставник енглеског језика	3,28
Наставник француског језика	1,55
Наставник математике	3,33
Наставник физике	1,10
Наставник хемије	0,70
Наставник информатике	0,45
Наставник технике и технологије	2,60
Наставник музичке културе	0,95
Наставник ликовне културе	0,95
Наставник физичког и здравственог васпитања	2,25
Наставник географије	1,30

Наставник историје	1,30
Наставник биологије	1,50
Наставник верске наставе	1,35
Наставник грађанског васпитања	0,40
Наставник изборног предмета – чувари природе	0,10
Наставник изборног предмета – цртање, сликање и вајање	0,5
Наставник изборног предмета- домаћинства	0,30с
Наставник изборног предмета- хор и оркестар	0,5
Матерњи језик са елементима нц.културе	0,11

УКУПНО :
извршиоца

62,73

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27

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 28

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 29

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Раде Кончар" под дел. бројем 01-1182/2 од 22.10.2015. године.

Члан 30

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Правилник је заведен под деловодним бројем _____ од _____ године, а објављен је на огласној табли Школе, дана _____ године.