

Бр. 180

21-03.

2018. год

Аце Јоксимовић 25, тел/факс 2512-093, 2394-076

На основу члана 126. став 4. тачка 19) и члана члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) 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 и 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 6/2018) и чланом 11. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора ОШ „Љуба Ненадовић“ од 20.03.2018. године, директор Основне школе „Љуба Ненадовић“ (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ЉУБА НЕНАДОВИЋ" БЕОГРАД

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Љуба Ненадовић" у Београду (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

У Школи се утврђују 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 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 прописани су Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи..

Услови за рад директора и 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 Београду, ул. Аце Јоксимовића 25.

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.

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.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
4. нормативно-правни послови - секретар Школе;
5. финансијско – рачуноводствени послови (шеф рачуноводства и благајник)
6. помоћно-технички послови – домар, кувар-посластичар, сервирка и чистачица.

1. Директор

Члан 10

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

2. Помоћник директора

Члан 11

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

3. Наставно особље

Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 13

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

4. Секретар Школе

Члан 14

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

5. Финансијско – рачуноводствено особље

Члан 15

Финансијско – рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. благајник;

6. Помоћно техничко особље

Члан 16

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. кувар – посластичар;
3. сервирка;
4. чистачица;

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17

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

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

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад директора школе и помоћника

Члан 18

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона за наставника основне школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за наставника основне школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе 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.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставника и стручних сарадника

Члан 19

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

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

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

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

2. одговарајуће високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

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

Члан 20

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, и дозволу за рад секретара.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско – рачуноводственог особља

Члан 21

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 с~~д~~екло високо образовање :

- на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
 - на студијама у трајању до 3 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- изузетно:
- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
 - додатни услов : знање рада на рачунару.

Члан 22

За обављање послова радног места благајника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има :

- средње образовање - четврти степен стручне спреме –економског или правног смера и
- додатни услов – знање рада на рачунару

5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 23

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 : столарско-браварске, машинско-металске, водоинсталатерске и електро струке.

Члан 24

За обављање послова радног места **кувара - посластичара** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има :

- средње образовање или

трећи степен образовања и радно искуство на тим пословима стечено до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

За обављање послова радног места **сервирке** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има :

- средње образовање или
- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Члан 25

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.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26

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 27

У поступку одлучивања о избору кандидата за заснивање радног односа 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.

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

Конкурсна 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 28

Директор Школе је у обавези да у року до 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 до две године од дана ступања на дужност.

Члан 29

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

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

Члан 30

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 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.

Члан 31

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 32

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 правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 33

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.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 34

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбама Статута Школе и обавља следеће послове:

1. 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. израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;

5. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
6. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
7. одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
8. прати остваривање развојног плана установе;
9. предузима мере ради извршавања ^{платног} налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
11. благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12. 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;
13. сазива и руководи седницама наставничко већа, без права одлучивања;
14. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима, ученика и запослених;
19. развија и промовише инклузивну културу;
20. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
21. предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
22. изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима – „укор директора школе“;
23. Покреће и води дисциплински поступак против запослених и изриче дисциплинске мере;
24. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
25. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовноваспитним радом и установом;
26. обавља и друге послове одређене законом, Статутом и општим актима Школе.

2. Помоћник директора

Члан 35

Послове помоћника директора обавља 0,5 % извршиоца.

Помоћник директора поред послова утврђених Законом и Статутом обавља и следеће послове:

1. заједно са директором школе брине се о спровођењу процеса образовно-васпитног рада у складу са Статутом, општим актима школе и годишњим планом рада школе;
2. организује наставу и замену часова и сам држи наставу;
3. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
4. координира рад и учествује у раду стручних органа, тимова и педагошког колегијума;
5. учествује у изради Годишњег плана рада школе;
6. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
7. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
8. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
9. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
10. помаже директору у изради педагошке документације и у инструктивно-педагошким пословима;
11. прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници;
12. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
13. обавља послове везане за безбедност ученика;
14. врши надзор над радом наставника и стручних сарадника;
15. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора, и друге послове по налогу директора.

3. Наставно особље

Члан 36

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

Члан 37

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе – 21 извршилац,
2. наставник у продуженом боравку- 2,75 извршилаца,
3. наставник предметне наставе – 39,57 извршилаца,
4. наставник разредне и предметне наставе са одељењским старешинством – 43 извршиоца.

Члан 38

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 физичког и здравственог васпитања;
12. наставник физичког васпитања-изабрани спорт;
13. наставник техничког и информатичког образовања;
14. наставник техника и технологија;
15. наставник обавезног изборног предмета: информатике и рачунарства;
16. наставник изборног предмета: информатике и рачунарства;
17. наставник музичке културе;
18. наставник изборног предмета: хор и оркестар ;
19. наставник ликовне културе;
20. наставник изборног предмета: цртања, сликања и вајања ;
21. наставник грађанског васпитања ;
22. наставник верске наставе ;
23. наставник изборног предмета- свакодневни живот у прошлости.

Члан 39

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог – 1 извршилац;
2. стручни сарадник психолог – 1 извршилац ;
3. стручни сарадник логопед – 0,5 извршиоца;
4. стручни сарадник библиотекар – 1 извршилац;

Наставник разредне наставе

Члан 40

Наставник разредне наставе поред послова утврђених Законом, подзаконским актима и Статутом обавља и следеће послове:

1. изводи разредну наставу и друге облике образовно- васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, у складу са планом и програмом Школе;

- 2.спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи
13. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно законским заступником ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
14. дежура према утврђеном распореду;
15. стручно се усавршава;
16. друге послове по налогу директора.

Наставник у продуженом боравку

Члан 41

Наставник у продуженом боравку поред послова утврђених Законом, подзаконским актима и Статутом обавља и следеће послове:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;

9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе,
11. стручно се усавршава;
12. друге послове по налогу директора у складу са Статутом и важећим прописима.

Наставник предметне наставе

Члан 42

Наставник предметне наставе поред послова утврђених Законом, подзаконским актима и Статутом обавља и следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са 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 тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно законским заступницима ученика, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује екскурзије и посете.
12. друге послове по налогу директора у складу са Статутом и важећим прописима.

Стручни сарадник педагог

Члан 43

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе поред послова утврђених Законом, подзаконским актима и Статутом обавља и следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. 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;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. 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;
19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
20. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе,
21. друге послове по налогу директора у складу са Статутом и важећим прописима.

Стручни сарадник психолог

Члан 44

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник психолог Школе поред послова утврђених Законом, подзаконским актима и Статутом обавља и следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. ради у стручним тимовима и органима установе;
10. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
11. 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;
12. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
13. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
14. 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;
15. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
16. учествује у изради прописаних докумената Школе;
17. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
18. друге послове по налогу директора у складу са Статутом и важећим прописима.

Стручни сарадник логопед

Члан 45

Послове стручног сарадника логопеда обавља 0,5% извршиоца.

Стручни сарадник логопед поред послова утврђених Законом, подзаконским актима и Статутом обавља и следеће послове:

1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке ученицима;

2. спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно – језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно –језичког развоја;
3. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитно – образовног рада, посебно у области комуникације и говорно језичког развоја ученика;
4. 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;
5. реализује оснаживање ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно – језичког развоја ученика;
6. остварује саветодавни рад са родитељима односно другим законским заступницима ученика;
7. учествује у раду тимова и органа Школе;
8. води педагошку документацију и евиденцију;
9. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
10. стручно се усавршава;
11. предлаже избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника;
12. друге послове по налогу директора у складу са Статутом и важећим прописима.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 46

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар поред послова утврђених Законом, подзаконским актима и Статутом обавља и следеће послове:

1. у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација,
2. ради са ученицима у библиотечкој секцији,
3. сарађује са директором, наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања образовно-васпитног рада,
4. руководи радом библиотечке грађе ;
5. ради на издавању књига, приручника, часописа и остале грађе,
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
9. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике,
12. планира и програмира рад са ученицима,
13. учествује у организовању школских приредби и других манифестација,

14. обавља аналитичко- извештајне послове у вези са радом библиотеке, учествује у организовању школских приредби и других манифестација,

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

4. Секретар

Члан 47

Послове секретара обавља 1 извршилац.

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
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. Финансијско – рачуноводствено особље

Члан 48

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. обавља све послове у вези са платним прометом;
2. рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења;
3. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
4. врши билансирање прихода и расхода;
5. учествује у изради предлога финансијског плана;
6. организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања и наставних средстава и опреме Школе;
7. припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање;
8. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

9. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
10. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
11. води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
12. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
13. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
14. контира и врши књижење;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
17. прати финансијске аспекте реализације уговора;
18. учествује у изради општих и појединачних аката у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
19. закључује пословне књиге;
20. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
21. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
22. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
24. обавља и друге послове одређене законом.

Благајник

Члан 49

Послове благајника у Школи обавља 1 извршилац.

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. врши исплате и уплате новчаних средстава у извршавању обавеза Школе;
6. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних поримања, припадајућих пореза и доприноса;
7. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
8. издаје одговарајуће потврде и уверења;
9. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
10. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
11. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
12. води евиденцију и уноси стање из рачуна за набавку намирница за припремање хране у боравку и материјала за хигијену;
13. стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
14. заводи преводнице ученика и води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима;
15. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

16. врши упис ученика у први разред;

17. обавља и друге послове по налогу директора у складу са Статутом и важећим прописима.

6. Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 50

Послове домара обављају 2 извршиоца.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, столарије, браварије, намештаја, инвентара и свих инсталација у школи (осим инсталација централног грејања) и одговара за њихово исправно функционисање,
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. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
6. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
7. свакодневно преко чистачица и пријава запослених врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе,
8. обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки,
9. одржава зидове објекта школе и школских терена чисте - кречењем (споља и изнутра),
10. чисти снег у дворишту и прилазима школи,
11. коси траву око школе и одржава је у уредном стању,
12. са чистачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија,
13. стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, и прибавља потребне понуде према плану набавки,
14. одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност ,
15. води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,
16. учествује у изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки,
17. обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

Послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора.

Кувар-посластичар

Члан 51

Послове куvara -посластичара у Школи обавља 1 извршилац.

Кувар –посластичар у Школи обавља следеће послове:

1. припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;

2. припрема и обликује све врсте посластица;
3. утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
4. сервира јела;
5. припрема јеловник са комисијом коју именује директор школе;
6. заједно са сервирком учествује у одржавању хигијене у кухињи и просторијама које се налазе у саставу кухиње;
7. стара се о исправности уређаја у кухињи;
8. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности и учествује у припремању прослава у школи;
9. обавља генерално чишћење и спремање просторија кухиње на почетку првог и другог полугодишта и краја школске године;
10. обавља и остале послове по налогу директора.

Сервирка

Члан 52

Послове сервирке у Школи обавља 0,5% извршилац.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. сервира и послужује храну (доручак, ужину и ручак) за ученике у продуженом боравку
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе;
5. рукује инвентаром школске кухиње и одговара за њега;
6. редовно обавља санитарни преглед и преидржава се свих санитарних услова на раду у складу са важећим прописима,
7. обављају све друге послове по налогу директора.

Чистачица

Члан 53

Послове спремачице у Школи обавља 14,5 извршилаца.

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама учионице, холови, кабинети) 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.
- 5) обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе,

- 6) проверава учионице,
- 7) одржава цвеће и зеленило око школе,
- 8) остале активности по налогу секретара и директора школе.

Члан 54

Табеларни приказ радних места и броја извршилаца:

Назив радног места	Број систематизованих извршилаца
Органи руковођења	
Директор	1
Помоћник директора	0,5
Разредна настава	
Наставник разредне наставе	21
Наставник у продуженом боравку	2
Предметна настава	
Наставник српског језика	5,22
Наставник енглеског језика (обавезан страни језик)	4,54
Наставник руског језика (обавезни изборни страни језик)	2,44
Наставник математике	4,77
Наставник географије	1,95
Наставник историје	1,95
Наставник биологије	2
Наставник физике	1,5
Наставник хемије	1
Наставник техничког и информатичког образовања	3,20
Наставник технике и технологије	0,90
Наставник обавезног предмета информатика и рачунарство	0,45
Наставник изборног предмета информатика и рачунарство	0,20
Наставник музичке културе	1,35

Наставник изборног предмета - хор и оркестар	0,30
Наставник ликовне културе	1,35
Наставник физичког васпитања	1,70
Наставник физичког и здравственог васпитања	0,75
Наставник грађанског васпитања	0,60
Наставник верске наставе	2
Наставник изборног предмета - цртање, сликање, вајање	0,35
Наставник изборног предмета – свакодневни живот у прошлости	0,20
Наставник изборног предмета - избрани спорт	0,85
Стручни сарадници	
Педагог	1
Психолог	1
Логопед	0,5
Библиотекар	1
Ваннаставно особље	
Секретар	1
Административно-финансијско особље	
Шеф рачуноводства	1
Благајник	1
Помоћно-техничко особље	
Домар	2
Кувар - посластичар	1
Сервирка	0,5
Спремачица	14,5
УКУПНО	88,57

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55

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 56

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 57

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "Љуба Ненадовић" дел. бројем: 1370 од 18.12.2013. године и Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ "Љуба Ненадовић", дел. број 1471 од 21.10.2015. године.

Члан 58

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Репрезентативни синдикат ОШ „Љуба Ненадовић“ на састанку одржаном дана 15.03.2018. године, једногласно је дао позитивно мишљење на предлог Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ "Љуба Ненадовић".



Председник синдиката

Надежда Миленковић

Школски одбор ОШ „Љуба Ненадовић“ на седници одржаној дана 20.03.2018. године, једногласно је дао сагласност на одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ "Љуба Ненадовић".



Заменик председника Школског одбора

Марина Новаковић

Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "Љуба Ненадовић" донесен је дана 21.03.2018. године и заведен под деловодним бројем 180.



Директор школе

Весна Блажевић Лујајић

Правилник је објављен је на огласној табли Школе, дана _____ године.

Секретар Школе _____

На основу члана 119. став 1. тачка 1). Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 и 10/19), даље: Закон, чл.15 и 16 Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 73/16, и 45/18), Директор школе доноси измене и допуне Правилника о организацији рада..., а Школски одбор основне школе „Љуба Ненадовић“, на седници одржаној дана 04.03.2019. године, даје сагласност на:

Република Србија

ГРАД БЕОГРАД

ГРАДСКА ОПШТИНА ПЕТОВЦИ

ОСНОВНА ШКОЛА

„ЉУБА НЕНАДОВИЋ“

Бр. 210/2

04.03.

2019. год.

Адреса: Јокићевих 25, ПЕТОВЦИ 11240, 225 4076

Измене и допуне Правилника о организацији рада и систематизацији послова у Основној школи „Љуба Ненадовић“

Члан 1.

У члану 53, став 1

„Послове спремачице у Школи обавља 14,5 извршилаца“:

Мења се и гласи:

„Послове спремачице у Школи обавља 13,13 извршилаца.“

Члан 2.

У члану 54, у табели

„Спремачица 14,5“

Мења се и гласи:

„ Спремачица 13,13“

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Измене и допуне Правилника о организацији рада и систематизацији послова објављене су на огласној табли Школе 04.03.2019. године.

Измене и допуне Правилника о организацији рада и систематизацији послова ступају на снагу дана 12.03.2019. године.

Директор школе

Ђуро Косић

Сагласност на измене и допуне Правилника дала:

Председник Школског одбора

Данијела Илић

На основу члана 119. став 1. тачка 1). Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 и 10/19), даље: Закон, чл.15 и 16 Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 73/16, и 45/18), Директор школе доноси измене и допуне Правилника о организацији рада..., 22.05.2020. а Школски одбор основне школе „Љуба Ненадовић“, на седници одржаној дана 26.06.2020. године, даје сагласност на:

Измене и допуне Правилника о организацији рада и систематизацији послова у Основној школи „Љуба Ненадовић“

Члан 1.

У члану 51, став 1

„Послове куvara-посластичара у Школи обавља 1 извршилац“:

Мења се и гласи:

„Послове куvara-посластичара у Школи обавља 0,94 извршилаца.“

У члану 52, став 1

„Послове сервирке у Школи обавља 0,5 извршилаца“:

Мења се и гласи:

„Послове сервирке у Школи обавља 0,55 извршилаца.“

Члан 2.

У члану 54, у табели

„Кувар-посластичар 1“

Мења се и гласи:

„ Кувар-посластичар 0,94“

„Сервирка 0,5“

Мења се и гласи:

„ Сервирка 0,55“

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Измене и допуне Правилника о организацији рада и систематизацији послова објављене су на огласној табли Школе 26.06.2020. године.

Измене и допуне Правилника о организацији рада и систематизацији послова ступају на снагу одмах 26.06.2020. године.

Директор школе
Буро Косић



Сагласност на измене и допуне Правилника дала:

Председник Школског одбора
Данијела Илић

