

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС , 113/17 и 95/2018-аутентично тумачење), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 10/2019 , 6/2020 и 129/2021), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95/2018, 86/2019,117/020 и 123/2021) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору("Службени гласник "РС 43/18) директор Основне школе „Павле Илић-Вељко“ у Прахову (у даљем тексту: Послодавац), дана 04.09.2023. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ПАВЛЕ ИЛИЋ-ВЕЉКО" ПРАХОВО

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе радних места код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 2.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Прахову Улица Кнеза Михајла број 1.

Члан 3.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:
-издвојено одељење у Радујевцу.

Члан 4.

Организација рада у матичној школи и у издвојеним одељењима уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 5.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) правни, кадровски и административни послови,
 - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
 - 4) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 6.

Руководеће радно место код Послодавца је радно место директора Послодавца. Директор руководи радом Послодавца.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

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

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 9.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља:

- 1) секретар

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 10.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља:

- 1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 11.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) домар /мајстор одржавања

1.3.4. Остали послови подршке

Члан 12.

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) чистачица

2. Послови на којима се рад обавља у предметној настави :

Члан 13.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља у предметној настави су:

- 1) наставник предметне наставе(предмет:српски језик) у Прахову-један извршилац 94,44% радног времена
- 2.) наставник предметне наставе(предмет:српски језик) у Радујевцу-један извршилац 66,67% радног времена
- 3.) наставник предметне наставе (грађанско васпитање) у Прахову-један извршилац 5% радног времена
- 4.) наставник предметне наставе (грађанско васпитање) у Радујевцу са одељенским старешинством-један извршилац 5% радног времена
- 5.) наставник предметне наставе (енглески језик) са одељенским старешинством у Прахову и Радујевцу-један извршилац 107,78% радног времена
- 6.) наставник предметне наставе(предмет: математика) са одељенским старешинством у Прахову и Радујевцу -један извршилац 111,1% радног времена
- 7.) наставник предметне наставе (предмет: математика) у Радујевцу-један извршилац 44,44% радног времена
- 8.) наставник предметне наставе (предмет:техника и технологија) са 60% радног времена у Прахову и Радујевцу – један извршилац
- 9.) наставник предметне наставе (предмет:техника и технологија) са 10% радног времена у Прахову 1 извршилац
- 10.) наставник предметне наставе (предмет:физика) у Прахову и Радујевцу – два извршиоца 60% радног времена
- 11.) наставник предметне наставе (предмет:хемија) у Прахову-један извршилац 20% радног времена
- 12) наставник предметне наставе (предмет:хемија) у Радујевцу-један извршилац 20 радног времена
- 13.)наставник предметне наставе (предмет:биологија) у Прахову и Радујевцу -један извршилац 50% радног времена
- 14) наставник предметне наставе (предмет:биологија) у Прахову-један извршилац 20% радног времена
- 15) наставник предметне наставе са одељенским старешинством (предмет:историја) са у Прахову 1извршилац 35% радног времена

16) наставник предметне наставе(предмет:историја) у Радујевцу 1 извршилац 30% радног времена

17) наставник предметне наставе (предмет:географија) са одељенским старешинством у Прахову и Радујевцу 65% радног времена -1 извршилац

18) наставник предметне наставе (предмет:музичка култура) у Прахову -један извршилац 20% радног времена

19) наставник предметне наставе (предмет:хор и оркестар) у Прахову-један извршилац 5% радног времена

20) наставник предметне наставе (предмет:музичка култура) у Радујевцу – један извршилац 20% радног времена

21) наставник предметне наставе (предмет:ликовна култура) у Прахову- један извршилац 25% радног времена

22)наставник предметне наставе (предмет:ликовна култура)са одељенским старешинством у Радујевцу-један извршилац 15% радног времена

23)наставник предметне наставе (предмет:информатика и рачунарство) са одељенским старешинством у Прахову и Радујевцу 1 извршилац 35% радног времена

24) наставник предметне наставе (предмет:физичко и здравствено васпитање) у Прахову и Радујевцу-један извршилац 105% радног времена

25)наставник предметне наставе (предмет:немачки језик) са одељенским старешинством у Прахову и Радујевцу -један извршилац 77,78% радног времена

26) наставник предметне наставе (предмет:верска настава у Радујевцу-један извршилац 20% радног времена

27.)наставник предметне наставе (предмет:влашки говор са елементима националне културе) са елементима националне културе-један извршилац 20% радног времена

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 14.

Директор обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

Члан 15.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;

- 9) координира рад Послодавца;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 16.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;
- 3) васпитач

Члан 17.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе
- 2) наставник предметне наставе

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

- наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда
- наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од четири разреда

Члан 18.

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

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) психолог
- 2) библиотекар

Наставник разредне наставе

Члан 20.

Послове наставника разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда обавља 2 извршиоца

Послове наставника разредне наставе у комбинованом одељењу од четири разреда обавља 1 извршилац.

Наставник разредне наставе:

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

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

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

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

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

6) учествује у спровођењу испита;

7) обавља послове ментора приправнику;

8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9) обавља послове одељењског старешине;

10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

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

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

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

Наставник предметне наставе

Члан 21.

:

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

1) наставник предметне наставе;

2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

1) планира, припремама 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)спроводи 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)води прописану евиденцију и педагошку документацију;

7) обавља послове ментора приправнику;

8)учествује у раду тимова и органа установе;

9) учествује у изради прописаних докумената установе;

10)ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима,односно другим законским заступницима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11)припрема и реализује екскурзије и посете

12)обавља дежурство у школи према утврђеном распореду

13)ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе

14)замењује одсутне наставнике

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља следеће послове:

1)планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом школе;

2)спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

3)спроводи 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)обавља послове ментора приправнику;

9)учествује у раду тимова и органа установе;

10)учествује у изради прописаних докумената установе;

11)ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима,односно другим законским заступницима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

12)припрема и реализује екскурзије и посете

13)обавља дежурство у школи према утврђеном распореду

14)ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе

15)замењује одсутне наставнике

16)стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика уваннаставе активности,

- 17) води матичну књигу, дневник образовно-васпитног рада, евиденцију о полагању испита и попуњава јавне исправе (ђачку књижицу, сведочанство, преводницу),
- 18) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 19) председава Комисијом за полагање испита ученика одељења,
- 20) одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана једном у полугодишту,
- 21) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења;
- 22) руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- 23) усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- 24) координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- 25) прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- 26) припрема предлог и реализује екскурзију ученика, наставу у природи и излете и стара се о безбедности и понашању ученика;
- 27) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- 28) по потреби посећује родитеље ученика како би упознао услове живота и рада ученика,
- 29) пружа подршку ученицима и обезбеђује им помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- 30) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- 31) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- 32) изриче васпитне мере из своје надлежности;
- 33) изриче усмене похвале Наставничког и Одељењског већа;
- 34) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- 35) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- 36) штити ученике од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- 37) помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- 38) прати уредно похађање наставе и обавештава родитеље ученика који нередовно долазе на наставу;
- 39) предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- 40) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- 41) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- 42) реализује часове одељењског старешине;
- 43) припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- 44) информира родитеље о захтевима које ученицима поставља школа, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;

45) заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;

46) подноси извештај о своме раду одељењском већу;

Васпитач

Члан 22

Послове васпитача обавља 1 извршилац са пуним радним временом

1) припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;

2) структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;

3) заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;

4) прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно другим законским заступницима деце;

5) учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;

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

7) обавља послове ментора приправнику;

8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9) учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;

10) сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;

11) обавља послове дежурства;

12) у непосредном раду са децом, остварује различите облике и програме васпитнообразовног рада, у складу са исказаним потребама и интересовањима деце и породица и могућностима установе;

13) учествује у раду стручних органа и тимова установе

Стручни сарадник - психолог

Члан 23.

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

Стручни сарадник - психолог

1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

2) пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;

3) сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалнообразовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и

професионални развој васпитача и наставника;

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

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

6) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима односно другим законским заступницима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

7) обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

8) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;

9) учествује у раду стручних тимова и органа установе;

10) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

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

12) сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;

13) учествује у изради прописаних докумената школе;

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

15) прати и проучава развој личности ученика, утврђује нивое и друге карактеристике интелектуалног, социјалног и емоционалног развоја ученика и предлаже мере за подстицање њиховог развоја

16) испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика, одељења и разреда и предлаже неопходне мере за побољшање рада и резултата рада

17) проучава психолошке проблеме ученика у настави и сарађује са наставницима у планирању и програмирању рада у складу са потребама, интересовањима и узрастом ученика у циљу обезбеђивања повољне психолошке климе у настави

18) проучава психолошке проблеме садржаја ваннаставних активности ученика и даје предлоге за усклађивање ових активности са потребама, способностима, интересовањима и узрастом ученика

19) прати и проучава односе међу ученицима и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа сарадње, међусобног поверења и другарства

20) испитује и прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности, предлаже одговарајуће облике и садржаје рада на развијању њихове склоности и интересовања, саветује ученике у циљу усмеравања њиховог развоја у складу са њиховим интересовањима, склоностима, способностима и другим особинама личности

21) учествује у откривању даровитих ученика, испитује и утврђује њихове способности и предлаже најповољније границе развоја таквих ученика у складу са утврђеном структуром њихових способности, у сарадњи са педагогом и наставницима учествује у планирању рада са овим ученицима

22)учествује у откривању ученика који заостају у развоју и школском успеху, као и ученика са специфичним сметњама и недостацима, утврђује природу заостајања и неуспеха, предлаже и предузима одговарајуће мере и сарађује са комисијом за утврђивање степена или врсте ометености ученика у развоју

23) испитује и утврђује природу и узроке поремећаја понашања ученика и заједно са педагогом, наставницима и родитељима или уз помоћ специјализованих установа предузима одговарајуће мере

24)предлаже структуру одељења и учествује у формирању одељења при поласку ученика у први разред

25) испитује породичне услове живота ученика, заједно са наставницима учествује у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и прилагођавању и предлаже посебне мере за отклањање тешкоћа

26)у оквиру професионалне орјентације врши професионално саветовање на основу психолошких испитивања ученика за правилан избор занимања

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 24.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 0,5 извршилаца. Стручни сарадник – библиотекар

- 1) води пословање библиотеке,
 - 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
 - 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
 - 4) руководи у раду библиотеке
 - 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
 - 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности
- Послодавца;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
 - 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
 - 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
 - 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
 - 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
 - 12) води педагошку документацију и евиденцију;
 - 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
 - 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
 - 15) стручно се усавршава;
 - 16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 25.

Послове секретара Послодавца обавља 1 извршилац. Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информиса органе Послодавца и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 26.

Послове дипломирани економисте за финансијско-рачуноводствене послове код Послодавца обавља 1 извршилац Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

- 1) прати прописе у области материјано-финансијског пословања и даје објашњење за примену истих органа Школе и директору
- 2) прати примену општих аката Школе у вези са материјално-финансијским пословањем и даје објашњење за примену истих органа Школе и директору
- 3) присуствује седницама органа управљања када се разматрају питања у вези са материјално-финансијским пословањем ради давања стручног мишљења
- 4) учествује у изради општих аката и одлука које се односе на материјално-финансијско пословање
- 5) ради на изради финансијског плана и прати његову реализацију
- 6) ради на изради извештаја о пословању и периодичних обрачуна у складу, са законом и прописима донетим на основу закона
- 7) врши ревалоризацију средстава и обрачун амортизације
- 8) обавља финансијске послове у вези са инвестиционим и другим радовима у Школи
- 9) израђује налоге за књижење и врши контирање
- 10) води евиденцију основних средстава и ситног инвентара
- 11) обавља послове у вези са рефундацијом средстава по свим основима

- 12) врши контролу благајничке документације (преглед благајничког дневника, налога за исплату-уплату, платних спискова и друго)
- 13) прати набавку и утрошак материјала за потребе Школе
- 14) сарађује са пописним комисијама у складу са законским прописима
- 15) обавља статистичке послове из области материјално-финансијског пословања, прикупља и обрађује податке и доставља надлежним органима ван Школе
- 16) врши пријем и контролу улазних и излазних фактура, уплате и исплате
- 17) врши обрачун пореза и доприноса у складу са законом
- 18) води потребну документацију материјано-финансијског пословања у складу са законом и на основу њега донетим прописима
- 19) води архиву материјано-финансијске документације
- 20) стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- 21) сарађује са надлежним службама ван Школе у вези са материјално-финансијским пословањем
- 22) обавља послове везане са ликвидацију свих врста штета
- 23) обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност руководиоца материјално - финансијског пословања
- 24) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 25) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 26) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 27) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 28) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 29) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 30) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 31) израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- 32) припрема извештаје из области рада;
- 33) прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- 34) учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању(завршног рачуна);
- 35) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 36) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 37) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 38) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 39) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 40) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге-

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 27.

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1,5 извршиоца.

Домар/мајстор одржавања :

- 1) свакодневно контролише исправност, одржава и оправља све инсталације и уређаје у Школи (водоводне, електроинсталације и грејање, клима и противпожарне уређаје),
- 2) свакодневно контролише, одржава и оправља намештај (клубе, столице, табле, ормане и друго), врата, прозоре и друго у свим просторијама Школе
- 3) свакодневно контролише исправност, одржава и оправља наставна средства и учила
- 4) израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Школе (огласне табле, паное, витрине, полице и случно)
- 5) води евиденцију о израђеним кључевима и задужењима за исте
- 6) врши оправке и кречење зидова и поправке подова
- 7) врши фарбарске поправке намештаја, врата, прозора
- 8) умножава материјал на апарату за умножавање
- 9) врши пријем требовања, набавља и издаје материјал за одржавање хигијене школског простора
- 10) обавештава директора Школе ради ангажовања стручних лица за поправке које треба извршити, а за које није сам стручан
- 11) обавља послове везане за организацију школских прослава и приредби
- 12) одржава зелене површине, школско двориште и уређене терене у сарадњи са чистачицама (заливање и кошење травњака, прање асфалтних површина, чишћење канала и друго)
- 13) обавља сезонске и друге повремене послове (чишћење крова, снега и друго).

3.3.4. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 28.

Послове чистачице код Послодавца обавља 4,5 извршилаца. Чистачица:

- 1) свакодневно одржава хигијену у школским просторијама (чисти и пере подове, врата, прозоре, зидове у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, санитарним чворовима; брише прашину са инвентара, наставних средстава, инсталација и пере исте, износи смеће и друго)
- 2) свакодневно одржава хигијену у школском дворишту и на уређеним теренима
- 3) одржава зеленило у Школи и школском дворишту (сађење, неговање и заливање цвећа и слично)
- 4) врши контролу инсталација, инвентара и друге опреме и кварове одмах пријављује домару
- 5) обавља портирске послове: контролише улазак, излазак и кретање ученика и

трећих лица у просторијама Школе, које према распореду одржава, пријављује лица која се без потребе задржавају у школским просторијама директору, дежурном наставнику, секретару, домару

б) доноси и разноси службену пошту

7) обавља послове везане за школске свечаности и прославе (чишћење и припремање просторија и слично)

8) генерално чисти и спрема просторије, инвентар и инсталације које према распореду одржава, најмање два пута у току школске године

9) обавља повремене, сезонске и текуће послове (чишћење снега и слично)

10) врши послове обезбеђења објекта: стара се да сва врата и прозори у просторијама које одржава по завршеном раду буду затворени ради обезбеђења објекта од неовлашћеног уласка трећих лица

11) обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност чистачице.

4. Услови за избор директора

Члан 29.

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

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

Члан 30.

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 31.

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

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

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 32.

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

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

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

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

Члан 33.

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

Послове васпитача може да обавља:

- васпитач са VI степеном стручне спреме, завршеном Вишом педагошком академијом за образовање васпитача
- васпитач са VII степеном стручне спреме, по прописима који су важили по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године
- мастер васпитач
- завршеном Високом школом струковних студија за образовање васпитача на студијама првог степена

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

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 34.

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за

	приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).
--	---

- Лице које је завршило мастер академске студије другог степена – мастер правник

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 35.

За обављање послова дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: -завршен економски факултет-дипломирани економиста на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године,
Додатна знања/испити/радно искуство	-знање рада на рачунару

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 36.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање електро, машинске, браварске, грађевинске, столарске или водоинсталатерске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

5.3.4. Остали послови подршке

Члан 37.

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 41.

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

Члан 42.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи "Павле Илић-Вељко" Прахово заведен под бројем 03-1/29а од 24.08.2023. године.

Члан 43.

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

Правилник даном давања сагласности Школског одбора

Директор Послодавца

Војиновић Иванка

Правилник је заведен под деловодним бројем 03-1/36 од 04.09.2023 године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 03-1/35 од 04.09.2023 године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 04.09.2023године, а ступио је на снагу дана 04.09.2023. године.

Секретар Послодавца

Мијартовић Данијела

	САДРЖАЈ	страна
I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
II	ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА	1
III	ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА 1. Групе радних места код Послодавца 1.1. Руководећа радна места 1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље 1.3. Пратећи и помоћно-технички послови 1.3.1. Правни, кадровски и административни послови 1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови 1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите 1.3.4. Послови услужних делатности 1.3.5. Остали послови подршке 2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом 3. Број извршилаца и опис послова 3.1. Руководећа радна места 3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље 3.3. Пратећи и помоћно-технички послови 3.3.1. Правни, кадровски и административни послови 3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови 3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите 3.3.4. Послови услужних делатности 3.3.5. Остали послови подршке 4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора 5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца 5.1. Општи услови за пријем у радни однос 5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље 5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови 5.3.1. Правни, кадровски и административни послови 5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови 5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите 5.3.4. Послови услужних делатности 5.3.5. Остали послови подршке	1
IV.	ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА	15

	РАДУ	
v.	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	16

С А Д Р Ж А Ј

	СТРАНА
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	1
II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА.....	1
III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА.....	1
1. Групе радних места код Послодавца.....	1
1.1. Руководећа радна места.....	2
1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље.....	2
1.3. Пратећи и помоћно-технички послови.....	2
1.3.1. Правни, кадровски и административни послови.....	2
1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови.....	2
1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.....	2
1.3.4. Остали послови подршке.....	3
2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом.....	3
3. Број извршилаца и опис послова.....	4
3.1. Руководећа радна места.....	4
3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље.....	5
3.3. Пратећи и помоћно-технички послови.....	11
3.3.1. Правни, кадровски и административни послови.....	11
3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови.....	12
3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.....	14
3.3.4. Остали послови подршке.....	14
4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора..	15
5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца.....	16
5.1. Општи услови за пријем у радни однос.....	16
5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље.....	16
5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови.....	17
5.3.1. Правни, кадровски и административни послови.....	17
5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови.....	18
5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.....	18
5.3.4. Остали послови подршке.....	18
IV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ.....	19
V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	20