

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Основне школе „1300 каплара“ у Београду, донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ „1300 КАПЛАРА“

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „1300 каплара“ (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови школе;
- 2) групе радних места у школи;
- 3) опис послова;
- 4) услови за пријем у радни однос и за рад;
- 5) потребан број извршилаца за њихово обављање;
- 6) друга питања у вези с пословима у школи.

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, 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, Правилником којим се утврђује степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује степен и врста образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом и овим Правилником.

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим Правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

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

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

Члан 7.

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

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

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

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 8.

Школа је организована као јединствене радна целина са седиштем у Београду, Панчина 1.

Члан 9.

Школа ради у једној смени, уколико Годишњим планом рада школе није другачије предвиђено. Настава почиње у 8,00 часова.

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

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места у школи

Члан 10.

У Школи постоје следеће групе радних места:

1. руководеће радно место;
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 техничког одржавања,
 - 4) послови услужних делатности,
 - 5) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 11.

Руководеће радно место у Школи је радно место директора школе.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 12.

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

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

Члан 13.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у школи.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 14.

Правне, кадровске и административне послове у школи обављају:

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

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 15.

Финансијске и рачуноводствене послове у школи обављају:

- 1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове,
- 2) благајник.

1.3.3. Послови техничког одржавања

Члан 16.

Послове техничког одржавања у школи обавља:

- 1) домар/мајстор одржавања

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 17.

Послове услужних делатности у школи обавља:

- 1) сервирка

1.3.5. Остали послови подршке

Члан 18.

Остале послове подршке у школи обављају:

- 2) чистачице

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 19.

Послови у школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) библиотекар,
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове,
- 3) благајник,
- 4) сервирка.

3 Опис послова

3.1. Руководиће радно место

Члан 20.

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

Члан 21.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) планира и распоређује послове на запослене;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
- 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 школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Школе, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 9) координира радом школе;
- 10) издаје налога за вршење одређеног задатка;
- 11) организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 12) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 13) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 14) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- 15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 16) успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- 17) припрема и руководи седницама наставничког већа и предлаже наставничком већу, доношење одлука из његовог делокруга;
- 18) руководи педагошким колегијумом;
- 19) извршава судске одлуке, одлуке просветне инспекције и других надлежних орган;
- 20) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 21) образује комисије у школи, осим оних које образује школски одбор;
- 22) развија и промовише инклузивну културу;
- 23) обезбеђује услове за рад Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- 24) припрема елаборат за продужени боравак Школе;
- 25) доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 26) потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа;
- 27) стара се о заштити ученика и запослених на раду;
- 28) спроводи мере за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 29) обавља и друге послове у складу са законом и уговором о међусобним правима и обавезама

3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 22.

У Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник.

Члан 23.

У Школи постоје следећа радна места наставника:

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

Члан 24.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, у Школи постоје:

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

Члан 25.

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 5) библиотекар.

Наставник разредне наставе

Члан 26.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом школе;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) 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 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) стручно се усавршава;
- 11) учествује у раду тимова и органа школе;
- 12) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 13) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 14) дежура према утврђеном распореду;
- 15) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 16) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

17) својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;

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

Наставник у продуженом боравку

Члан 27.

Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике 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 раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) стручно се усавршава;
- 10) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 11) учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке ученику;
- 12) учествује у спровођењу испита;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 28.

Наставник предметне наставе:

- 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 школу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима школе;

- 10) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, екскурзију;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) редовно предаје месечне, периодичне и годишње планове рада,
- 15) благовремено обавештавање ученика и родитеља о образовном и васпитном напретку или назадовању, недисциплини и материјалној одговорности ученика,
- 16) упознаје родитеља са законским правима и обавезама ученика и могућностима да оствари своја права у складу са законом,
- 17) припрема ученика за учествовање у планираним и верификованим такмичењима,
- 18) учествује у организовању ученичких такмичења и манифестација,
- 19) води ученике на манифестације (такмичења), и друге видове образовно-васпитног рада,
- 20) руководи радом одељенског већа, припрема седнице, спроводи одлуке, координира организовање допунског и додатног облика рада, слободних активности,
- 21) води рачуна о утврђивању услова за полагање испита, припремној настави, реализацији испита, ажурирању евиденције о испитима – за ученике свог одељења у законским роковима,
- 22) посебно упознаје и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу
- 23) подстиче и усмерава процес формирања одељенског колектива,
- 24) обавља саветодавни васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељенском заједницом,
- 25) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности,
- 26) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања,
- 27) упознаје ученике са правилима понашања у школи, правима и дужностима ученика и другим важним одлукама органа школе,
- 28) стара се о понашању и дисциплини ученика,
- 29) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- 30) води рачуна о уредности похађања наставе,
- 31) изриче васпитне мере у својој надлежности,
- 32) води ажурно и уредно дневник рада, матичну књигу и остале облике евиденције школе (записнике...),
- 33) испуњава јачке књижице, сведочанства, преводнице, дипломе, матичне књиге,
- 34) анализира успех ученика и предлаже мере за њихово побољшање,
- 35) организује и одржава индивидуалне и групне састанке са родитељима,
- 36) информисе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду кроз родитељске састанке /најмање четири пута годишње/,
- 37) сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге послове који се стављају у његову надлежност,
- 38) сарађује са педагогом школе ради давања ученицима подршке у раду,
- 39) помаже представницима одељења у раду ученичког парламента,
- 40) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 41) стручно се усавршава;
- 42) својим компетенцијама осигурава постизање циљева образо-вања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- 43) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 29.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног односно 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 васпитно-образовног 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, 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 школу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 15) координира или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења у школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе;
- 22) праћење успеха ученика (доставља извештај, статистичку анализу успеха ученика по одељењима и предметима на крају сваког квалификационог периода);
- 23) контролисање рада наставника на вођењу педагошке документације и њихову исправност;
- 24) обилажење часова редовне наставе по налогу директора;
- 25) праћење остваривања појединачних годишњих и месечних планова рада наставника;

- 26) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 27) стручно се усавршава;
- 28) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 30.

Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима, педагогом и директором школе;
- 4) руководи радом библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) води архиву библиотеке и исту стручно обрађује;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 14) организује и помаже у извођењу посета сајмовима књига;
- 15) обавља индивидуални и групни рад са читаоцима (ученицима и наставницима), суделује у информисању и саветовању,
- 16) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 17) стручно се усавршава;
- 18) обавља и друге послове по налогу директора и 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 установе

Члан 31.

Секретар школе:

- 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 школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама школе;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;

- 12) учествује у организовању извршавања одлука Школског одбора, директора и организација ван Школе;
- 13) уз овлашћење директора заступа Школу пред судом и другим органима;
- 15) пружа стручну помоћ приликом извршавања одлука суда, других органа ради спречавања пропуста и прекршаја;
- 16) одговорно чува печате и штамбиљ школе;
- 17) сарађује са осталим запосленима, пружа информације и правну помоћ везану за квалитетно извршавање радних обавеза осталих запослених;
- 18) прати примену статута и других општих аката и припрема предлога за измене и допуне тих аката;
- 19) обавља послова око уписа у судски регистар;
- 20) врши потписивање преписки и докумената у границама следећих овлашћења: потврде ученицима и запосленима и друго уз сагласност директора;
- 21) врши оверу докумената уз правилну употребу печата и штамбиља школе;
- 22) даје обавештења која се односе на примену прописа из области права ученика;
- 23) врши благовремено пријаве и одјаве запослених, као и промене у току осигурања;
- 24) стручно се усавршава;
- 25) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 32.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица;
- 7) обавља канцеларијске послове непосредно са странкама;
- 8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 11) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 13) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 15) прати прописе који су у вези са радом школе и запосленим лицима;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) 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 33.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;

- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- 16) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 19) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 20) пружа потребне информације Школском одбору потребне за доношење одлука;
- 21) саставља предлог финансијског плана, периодичног обрачуна, годишњег обрачуна;
- 22) припрема извештај за Школски одбор који се односи на материјално-финансијско пословање школе;
- 23) подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе;
- 24) редовно врши исплату према фактури, након потписаних налога од стране директора;
- 25) прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима,
- 26) обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са секретаром школе;
- 27) води финансијску евиденцију о набавкама у складу са законом и општим актима школе,
- 28) обавља административне послове везане за попис имовине;
- 29) усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 30) прати прописе који се односе на послове које обавља;
- 31) стручно се усавршава;
- 32) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Благајник

Члан 34.

Благајник:

- 1) води благајну и евиденцију плата;
- 2) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 3) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 4) исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 5) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о платама;
- 6) припрема захтеве за плаћање;
- 7) води евиденцију о уплатама за ученике;

- 8) води евиденцију о административним забранама, потрошачким и другим кредитима запослених, извршава решења и судске одлуке о административним забранама;
- 9) води евиденцију о потрошњи канцеларијског и другог потрошног материјала;
- 10) обавља послове статистике везане за пословање благајне и плата;
- 11) врши обрачун плата, боловања, накнада плата и других примања;
- 12) врши израду платних спискова и спискова других примања запослених, запосленима доставља на потпис исплатне листиће;
- 13) обавља готовинске уплате на основу добијених налога;
- 14) подиже готовину за готовинске исплате, уз подизање извода;
- 15) подноси благајничке извештаје;
- 16) врши готовинске уплате у корист школе;
- 17) води евиденцију улазних и излазних фактура;
- 18) саставља образац М4 за запослене;
- 19) прати прописе у вези с обављањем својих послова;
- 20) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови техничког одржавања

Домар

Члан 35.

Домар:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водиоинсталатерске/браварске /столарске /лимарске /молерске/аутомеханичарске и сл послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекат, 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) прати и координира рад чистачица и помаже им у обављању дежурства за време наставе;
- 8) чисти снег на прилазу школе и на тротоару око целе зграде;
- 9) одржава зелене површине – коси траву у школском дворишту;
- 10) води рачуна о чишћењу школског дворишта;
- 11) стара се о снабдевању запослених спремачица одговарајућом заштитном радном обућом и одећом;
- 12) благовремено обавештава о потреби набавке потрошног материјала за одржавање школе и сарађује при изради планова за набавку;
- 13) даје потребне податке и обавештења за упућивање потребних преправки и одржавања уколико није одређен посебан надзорни орган;
- 14) надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећег лица;
- 15) одржава школски инвентар;
- 16) врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења, исписивањем графита или елементарним непогодама;
- 17) одржава олукe и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи;
- 18) врши пријем инвентара који се тиче одржавања школског простора;
- 19) прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје;

- 20) обавештава директора школе о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода,
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. Послови услужних делатности

Сервирка

Члан 36.

Сервирка:

- 1) сервира и послужује готову храну за ученике;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 3) преузима храну и води евиденцију задужења и раздужења;
- 4) води евиденције о требовању хране за ученике;
- 5) ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
- 6) одржава хигијену у кухињи и средства за свој рад (чишћење, прање, дезинфекција);
- 7) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.5. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 37.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
 - послове свакодневног прања подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, степеништу, ходницима, физкултурној сали, библиотеци, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменутих просторијама пре почетка рада наставе, као и после сваког великог одмора
 - послове свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама намештаја и осталог инвентара у учионицама, кабинетима, канцеларијама, ходницима, физкултурној сали, библиотеци,
 - послове свакодневног чишћења клупа, столица, ормара у учионицама, кабинетима
 - послове чишћења (брисања прашине) техничке опреме (телефонских апарата, свих електронских уређаја, рачунара, штампача, скенера, итд...), једном недељно,
 - послове прања врата, прозора, плочица, столарије, једном у две недеље
 - послове чишћења (брисања прашине) на површинама зидова, плафона, итд... у свим просторијама школе, једном у две недеље,
 - послове чишћења намештаја, школских клупа, једном у две недеље
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) одржавање цвећа у просторијама и ходницима школе;
- 4) стара се о проходности тротоара испред школе и дворишта за време снежних падавина;
- 5) пријављује домару сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 6) учествује у размештају инвентара и намештаја школе по потреби;
- 7) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 8) обавља курирске послове за потребе школе по налогу директора, секретара и рачуноводства;
- 9) редовно дежура на ходницима школе за време свих одмора;
- 10) одговора за затварање прозора и врата просторија школе, гашења светла, закључавање учионица, кабинета;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за избор директора школе

Члан 38.

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

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога.

Изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе – ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

- дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца)

Додатна знања/испити/ратно искуство/компетенције:

- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

5. Услови за пријем у радни однос у школи

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 39.

У радни однос 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;

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 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 у образовању и васпитању - наставно особље

Члан 40.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку 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:

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.
- дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 41.

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:

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.
- дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 42.

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

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

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 43.

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:

Високо образовање из области правних наука:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- 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).

Члан 44.

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

- средња стручна школа правне струке у четворогодишњем трајању или гимназија
- знање рада на рачунару

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 45.

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

Високо образовање из области економских наука:

- 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 прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 46.

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

- средња стручна школа економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија
- знање рада на рачунару

5.3.3. Послови домара

Члан 47.

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

- средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, занимања столар, бравар, водоинсталатер, машинске и електро струке које има способности одржавања електроинсталација у исправном стању.

5.3.4. Послови сервирке

Члан 48.

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

- средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

5.3.5. Послови чистачице

Члан 49.

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

IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 50.

У школској 2017/2018. години у Школи је сходно Стручном упутству Министарства просвете о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2017/2018. годину и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања утврђен следећи број извршилаца:

Радна места	Број извршиоца
Наставника разредне наставе	9
Наставник у продуженом боравку	3
Наставник предметне наставе	
Српски језик	2,34
Немачки језик	0,90
Енглески језик	2
Руски језик	0,20
Ликовна култура	0,60
Музичка култура	0,60
Техничко и информатичко образовање	0,80
Техника и технологија	0,20
Историја	0,90
Географија	0,90
Математика	2,20
Биологија	1
Физика	0,80
Хемија	0,60
Физичко васпитање	0,80
Физичко и здравствено васпитање	0,30
Изабрани спорт	0,40
Верска настава	0,30
Грађанско васпитање	0,40
Информатика и рачунарство	0,50
Директор установе	1
Стручни сарадник - Педагог	1
Стручни сарадник - Библиотекар	0,50
Секретар установе	1
Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове	1
Референт за правне, административне и кадровске послове	-
Благајник	0,50
Домар/мајстор одржавања	1
Сервирка	0,19
Чистачица	8,58

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

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

Члан 52.

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 под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 53.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова ОШ "1300 каплара", заведен под бројем 27/11, од 18.01.2011. године и Измене и допуне дел. бр. 905/13 од 26.11.2013. године.

Члан 54.

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



Директор школе

[Signature]

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 281-1/18 од 27.03.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је заведен под деловодним бројем 282/18 од 27.03.2018. године.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 28. 03. 2018 године, а ступио је на снагу дана 05. 04. 2018 године.

Секретар школе

[Signature]