

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗАЦИЈЕ ОШ "РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ" БОШЊАЦЕ

2022/2023.год.

Редни број	Назив радног места	Систематизована радна места по правил. о фин. установе	мастер	Виша Школска спрема ВС	IV степен	III степен	Основно образовање	На одређено	На неодређено	Физички број извршилаца	Преведено на пуну бр. извршилаца	Дозвољено макс. бр. из. по одлуци владе РС
1	Директор	1	1	0	0	0	0	1	0	1	1	58,97
2	Секретар	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	
3	Дил. и економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	
4	Финансијско-рачуноводствени радник	0,50	0	0	1	0	0	0	1	1	0,50	
5	педагог	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	
6.	Педагошки асистент	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	
7	Наставник инф. и рачунарства	0,50	1	0	0	0	0	0	1	1	0,50	
8.	Наставник математике	1,78	2	0	0	0	0	0	2	2	1,78	
9	Наставник српског језика	1,89	2	0	0	0	0	0	2	2	1,89	
10	Наставник енглеског језика	2,38	3	0	0	0	0	0	4	4	2,38	
11	Наставник руског језика	0,90	0	1	0	0	0	0	1	1	0,90	
12	Наставник физике	0,60	1	0	0	0	0	0	1	1	0,60	
13	Наставник хемије	0,40	1	0	0	0	0	0	1	1	0,40	
14	Наставник географије	0,70	5	1	0	0	0	1	5	6	0,70	
15	Наставник физичког васпитања	1,20	4	0	0	0	0	0	4	4	1,20	
16	Наставник тех и технологије	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	
17	Наставник грађанског васпитања	0,34	1	3	0	0	0	0	3	3	0,35	
18	Наставник биологије	0,80	1	0	0	0	0	1	0	1	0,80	
19	Наставник историје	0,70	0	1	0	0	0	2	0	2	0,70	
20	Наставник ликовне културе	0,70	0	1	0	0	0	0	1	1	0,70	
21	Наставник музичке културе	0,95	0	1	0	0	0	0	1	1	0,95	

22	Наставник верске наставе	0,45	0	1	0	0	0	1	0	1	0,45
23	Ромски језик са еле. нац. културе	0,22	1	0	0	0	0	1	0	1	0,22
24	Нас.резредн Наставе са одељ стар	12	12	2	0	0	0	0	2	12	14
25	Наставник у продуженом боравку	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1
26	Нас.резредн наставе са одељ стар(два раз)ком.	3	3	0	0	0	0	0	3	3	3
27	Библиотека р	0,50	0	0,50	0	0	0	0	1	1	0,50
28	Домар мајстор одржавања	1	0	0	0	1	0	1	0	1	1
29	Сервирка	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1
30	спремач	10,50	0	0	0	0	11	0,5	6	11	10,50
31	Лични пратилац	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1
	укупно		45	11	2	3	11	13,90	61	74	52,02

Напомена: радно место под редним бројем 31. Финансира локална самоуправа општине Лебанеи не улазу у цену према МПНТР.

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ " РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ " БОШЊАЦЕ

Наосновучлана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88 /2017 - даље: Закон) у везисачланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05,61(05,54/09,32/13,75/14 и 113/17), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/17) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора бр.219 од 17.04.2018. год., директор Основне школе " РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ " БОШЊАЦЕ (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ " РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ " БОШЊАЦЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ " Радоје Домановић " у Бошњацу (даље: Правилник), утврђује се: организациони делови, група послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места која се као посебан услов предвиђају за познавање језика и писманационалне мањине која је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на ком се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и зарад и друга питања која масе уређује не сметано 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

Засваки посао, група послова, односно радно место, дајесе назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредно града, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, који треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено засвезапослене у Школи.

Услови у погледу врст стручне спреме за наставника и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, подзаконским актима који масе утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, правилницима о степени и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, правилницима о степени и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

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

зависно од сложености послова које обављају, заостале за послене 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, утврђује се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Бошњаце, Бошњаце бб, Образовно – васпитни рад од првог до четвртог разреда се одвија и у издвојеном одељењима и то: Пертату, Цекавици, Великом Војловцу и Лугару.

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, Правилником о критеријумима и стандардима за финасирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, обавезом стваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе.;
2. послови образовно-васпитно града - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
4. нормативно-правни послови - секретар Школе;
5. финансијски-рачуноводствени послови и
6. помоћно-технички послови.

1. Директор

Члан 10

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

2. Наставно особље

Члан 11

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чини наставници и стручни сарадници.

Члан 12

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 13

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

5. Административно-финансијско особље

Члан 14

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства ;
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове .
6. Помоћно техничко особље

Члан 15

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавање уређаја и опреме;
2. домар (мајстор одржавања);
3. сервирка;
4. помоћни радник;

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16

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 ком се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 17

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1 и 2. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положени испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услов прописан чланом 16. овог правилника.

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

установина послова образовања и васпитања након стеченог годовања и
које испуњава услов прописан чланом 16. овог правилника.

1. Условизапријем у радни однос и условиза раднаставног особља

Члан 18

Пословенаставника разреднаставе може да обавља лице које испуњава услов прописан чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће високо образовање.

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно груп 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. на основним студијама у трајању од најмање четри године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. год.

Лице из става 1. тачка 1) под тачка (2) овог члана мора да има завршену студију првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно груп предмета.

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

Члан 19

Пословенаставника предметнаставе може да обавља лице које испуњава услов прописан чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно груп 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. на основним студијама у трајању од најмање четри године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. год.

Лице из става 1. тачка 1) под тачка (2) овог члана мора да има завршену студију првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно груп предмета.

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

2. Условизапријем у радни однос и условиза рад секретара Школе

Члан 20

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услов прописан чланом 16. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом секретара.

3. Условизапријем у радни однос и условиза рад педагога и библиотекара

Послове радног места педагога и библиотекара може да обавља лице које испуњава услов прописан чланом 16. овог правилника и које има високо образовање на студијама другог степена (мастера академске студије, мастер струковне студије,

специјалистичке академске студије), и на основним студијама у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. год. и дозволу за рад лиценцу.

4. Условизапријем у радни однос и условизарада административно-финансијског особља

Члан 21

Заобављање послова радног места шеф-рачуноводства може сесезасновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је степен образовања економске струке и најмање пет година радног искуства на овим пословима стеченог до дана ступања на снагу уредбе, односно до 31. јануара 2018. године и познавање рада на рачунару).

Члан 22

Заобављање послова радног места стареферента финансијско-рачуноводствене послова радног односа може сесезасновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има средње образовање-четврти степен стручне спреме, економске струке и познавање рада на рачунару.

4. Условизапријем у радни однос и условизарада помоћно-техничког особља

Члан 23

Заобављање послова радног места Техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавање уређаја и опреме – радни однос може сесезасновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника средње образовање, трећи степен - електро, инсталатерске, столарске и ливодина инсталатерске струке и - положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Заобављање послова радног места домара – мајстора одржавања радни однос може сесезасновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника средње образовање, трећи степен - електро, инсталатерске, столарске и ливодина инсталатерске струке и - положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 24

Заобављање послова радног места серверкер радни однос може сесезасновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника средње образовање, трећи степен стручне спреме куварске струке.

Члан 25

Заобављање послова радног места помоћног радника радни однос може сесезасновати 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

Свизапослени засвевреме 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 комисија врши избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способно сти зарад садецом и ученицима у року од осам дана од дана исте кароказе 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 зарад садецом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима списице 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 од две године од доношења подзаконског акта који се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора. Изабрани директор који нема положени испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

Члан 29

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

1. лицем који поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем који испуњава условеза наставника и стручног сарадника, сарадним стажом стеченим ванустанове, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем који заснива радни однос на одређено време радизамене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

Члан 30

Пословенаставника и стручног сарадника може да обавља лице који има дозволу за рад - лиценцу.

Пословенаставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице који је први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљавасе засамосталано образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и родзаконским актом.

Приправнички стаж трајања ју дужедве 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 временанакоје је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, подистим условима и на начин прописан за приправника.

Лице који заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 31

Пословенаставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

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

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

Члан 32

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

За обављање послова радног места педагошког асистента радни однос се може засновати салицем који испуњава усл ове прописане чланом 16. овог правилника и који има четврти степен стручне спреме, средње образовае и завршену обуку за педагошког асистента.

Члан 33

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивања 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 и стручним испитом за запослене органи државне управе и државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

у

Члан 34

Запослени на пословима шефара чуводства, поредиспуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском раду чуводства.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско раду чуводство.

Члан 35

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

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

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

У БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 36

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 65 Статута Школе.

3. Наставно особље

Члан 37

Број извршилаца на радним местима наставника

стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину

и
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 38

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник разредне наставе у комбинованом одељењу (два одељења);
4. наставник разредне наставе у комбинованом одељењу (четри одељења);
5. наставник разредне наставе у продуженом боравку;
6. наставник предметне наставе;
7. наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
8. педагошки асистент.

Број извршилаца на сваком радном месту је дат у Табеларном прегледу радних места који је саставни део Овог Правилника.

Члан 39

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник руског језика (изборни страни језик);
4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког васпитања;
11. наставник техничког образовања; (наставник технике и технологије)

12. наставник музичке културе;
13. наставник кликовне културе;
14. наставник грађанског васпитања;
15. наставник верске наставе.

Број извршилаца на сваком радном месту је дат у Табеларном прегледу радних места који је саставни део Овог Правилника.

Члан 40

Пословестручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник библиотекар/ медијатекар;

Број извршилаца на сваком радном месту је дат у Табеларном прегледу радних места који је саставни део Овог Правилника.

Члан 41

Наставник разредне наставе, наставник разредне наставе у комбинованом одељењу (два одељења); наставник разредне наставе у комбинованом одељењу (четри одељења) наставник разредне наставе у продуженом боравку;

1. планира, припрема и остварује свеоблике 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 припреласку наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и радна часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима сатешкоћама у развоју и учествује у раду тимова 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. ради на пређивања образовно-васпитне праксе сарађује с родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник у продуженом боравку

Члан 42

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 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 на пређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

10. учествује у раду тимова и органа школе, чланјетима за пружање додатне подршке детету и ученику. Број извршилаца на сваком радном месту је дат у Табеларном прегледу радних места који је саставни део Овог Правилника

Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 43

Наставник предметне наставе; Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

1. планира, припрема и остварује свеоблике 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 припремама напреднивог образовања или у другој установи;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима сатешкоћама 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 у установи;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради на пређивања образовно-васпитне праксе саветујес са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Педагошки асистент

Члан 44

Послове педагошког асистента обавља извршилац.

Педагошки асистент:

1. пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим развојним, образовним и социјалним потребама;
2. асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна подршка;
3. ради на пређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица зата, континуирано и активно комуницира са родитељима, односно старатељима ученика;
4. у сарадњи са управом школе, стручним сарадницима и другим запосленима у занимању и интересу секторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
5. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа школе, ради унапређивања рада са ученицима;
6. пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације у установу, одељење групу и вршњачку комуникацију;
7. пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;
8. редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.
9. Обавља и друге послове из свог делокружја по налогу директора школе коме одговара за свој рад

Стручни сарадник педагог

Члан 45

Пословестручног сарадника педагога Школе обавља и извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање образовно-васпитног града;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног града;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног града;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавањем образовно-васпитног града индивидуалним потребама ученика, креирањем 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 савршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке припреласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
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 припису у први разред и проверу спремности за превремену пису 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 бидоша од релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихову специфичност 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. Обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора школе коме одговара за свој рад.

Члан 46

Стручни сарадник библиотекар

Члан 47

Пословестручног сарадника библиотекара

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 радом библиотеке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видеозаписа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних учбеника 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.

Члан 48

4. Секретар

Члан 49

Пословесекретара обавља извршилац.

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

1. старасе 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 уговор 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 информисе запослене;
 12. друге правне послове по налогу директора;
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Административно-финансијско особље

Шеф рачуноводства

Пословешефа рачуноводства обавља извршилац.

Члан 50

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 својеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачуна мортизације, повећања и отуђења основних средстава;

12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне плате;
14. врши контролу књиге анаконтима главне књиге и усаглашавање пренос средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира документацију и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за 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 пословне промене и сканализира рачуна.
19. обавља и друге послове из свог делокруга по налогу директора школе.

Члан 51

Референта финансијског рачуноводственог послова

Послове референта финансијског рачуноводственог послова:

Послове референта финансијског рачуноводственог послова обавља и извршилац

1. врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задужевање.
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања.
3. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања.
4. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама.
5. прати и усаглашава детаље књига основних средстава и главне књиге.
6. прати измиривање обавеза по основу пореза на добит,
7. учествује у изради пореза на додату вредност
8. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за његову тачност
9. ажурира податке у одговарајућим базама
10. пружа подршку у изради периодичног обрачуна и завршног рачуна
11. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
12. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; издаје разне потврде ученицима и запосленима-
13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама
14. учествује у архивирању финансијског рачуноводствених аката и обавља друге послове из свог делокруга по налогу шефа рачуноводства и директора школе.

6. Помоћно-техничко особље

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавање уређаја и опреме

Послове техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавање уређаја и опреме обавља и извршилац

Члан 52

Послови техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавање уређаја и опреме

1. Припрема и одржава грејни систем у исправном стању;
2. Одржава школске објекте, опрему и инвентар у исправном стању;
3. Отклања оштећења и кварове на информатичким, водоводним и грејним инсталацијама, који су једноставнији и мањег обима;
4. Пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
5. Свакодневно обилази просторије ради увида у њихово стање;

6. Набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
7. Требује нафту и ложи у зимском периоду;
8. Чисти просторије у којима се ложи;
9. Дежура у свом делу;
10. Води рачуна о сервисирању ПП апарата;
11. Обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске послове ;
12. Одржава грејни простор;
13. Обавља и друге послове из свог делокруга послова по налогу директора у складу са законом и подзаконском актом , општим актом и уговором о раду.

Домар - мајстородржавања

Члан53

Пословедомарамајстораодржавања.

Домармајстородржавањаобављаследећепослове:

1. обављапрегледеобјекта, вршиконтролуисправностиинсталација, противпожарнихсистема, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обављаелектричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличнепослове, пословеложача, као и другерадовеодржавања и поправки;
3. припремаобјекте, опрему и инсталацијезарад;
4. обавештаванадлежнелужбе о уоченимнеправилностима у објектуиливећимкваровиманасистемима и инсталацијама;
5. пуштаопремуилипостројења у рад и заустављанакрајуоперативноградаили у случајупоремећајаиликвара;
6. пратипараметрерада и подешаваопрему и постројења;
7. рукујепостројењима у котларници;
8. обављаредовнепрегледеобјеката, опреме, постројења и инсталација, премаплануодржавања;
9. водиевиденцију о кваровима и извршенимпоправкама.
10. Обавља и друге послове из свог делокруга послова по налогу директора у складу са законом и подзаконском актом , општим актом и уговором о раду.

Сервирка

Члан54

Пословесервирке у Школиобавља1 извршилац.

Сервирка у Школиобављаследећепослове:

1. припрема, сервира и послужујетопле и хладнебезалкохолненапитке;
2. одржавахигијенупосуђа, прибора и уређаја;
3. преузимаробу и водикњигезадужења и раздужењаробе;
4. водиевиденције о требовању и утрошкуробе;
5. чисти испред кухињског дела улаза;
6. обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 7.обавља једноставније молерско фарбарске и столарске послове са време распуста;
8. Обавља и друге послове из свог делокруга послова по налогу директора у складу са законом и подзаконском актом , општим актом и уговором о раду.

Помоћни радник

Члан55

Пословепомоћног радника уШколи.

- 1) одржавахигијену у просторијама и санитарнимчворовима;
- 2) одржавачистоћудворишта и износисмеће;

- 3) пријављујесваоштећења и кваровенаинсталацијама и инвентару;
 - 4) водиевиденцију о кваровима и извршенимпоправкама;
 - 5) пратистањазаалихапотрошногматеријала и ситногинвентаразапотребеодржавањачистоће.
 - 6) одржавахигијенуобјекта и околине.
 - 7) вршиламањепоправкенаобјекту
 - 8) одржавахигијенупосуђа, прибора и уређаја
 - 9) обављафизичкепослове: истовар и утовар, пренос и транспортробе, материјала и опреме и др.;
 - 10) доносипошту и штампу;
 - 11) обавља курирске послове за потребе школе .
- Стручна спрема / образовање - основно образовање

Број извршилаца на сваком радном месту је дат у Табеларном прегледу радних места који је саставни део Овог Правилника

VI РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 56

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

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

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

Члан 57

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

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
5. прати стање и водиевиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих путева;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58

Засва 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 59

Тумачење одреби овог правилника даје директор.

Члан 60

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Радоје Домановић" под дел. бројем 697 од 04.12.2015. године, акт о измени и допуни бр. 671 од 04.11.2016. год. и други акт о измени и допуни бр. 732 од 30.10.2017. год.

Члан 61

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

Саставни део Правилника је табеларни преглед радних места.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ,
Горан Пејковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 218 од 17.04.2018. године, а објављен јенаогласној табли Школе,
дана 18.04.2018. године.

Секретар Школе _____