

Република Србија
Основна школа "Вожд Карађорђе"
Број: 964/24
13. септембар 2024. године
Л Е С К О В А Ц

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 68. став 1. тачка 19) Статута ОШ „Вожд Карађорђе“ Лесковац (дел. бр. 04-143/24 од 06.02.2024. и 365/24 од 25.марта 2024. год.), а у вези члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17, 6/18 и 43/2018), по прибављеној сагласности Школског одбора од 13. септембра 2024. године и мишљења репрезентативних синдиката: Синдикат образовања ОШ “Вожд Карађорђе“ Лесковац и Синдикат "Независност" ОШ Вожд Карађорђе, директор Основне школе, „Вожд Карађорђе“ Лесковац, Небојша Ђокић, дана 13. септембра 2024. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВОЖД КАРАЂОРЂЕ“ ЛЕСКОВАЦ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова ОШ, „Вожд Карађорђе“ Лесковацу (даље: Правилник), утврђују се:

- ❖ Организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање,
- ❖ Радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад,
- ❖ Услови за заснивање радног односа и
- ❖ Друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

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

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

Члан 5.

Радни однос у Школи заснива се, поправилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Лесковцу, ул. Видоја Смилевског број 8.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења – директор установе и помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада–наставно особље: наставници и стручни сарадници;
3. послови додатне подршке ученицима – педагошки асистент;
4. нормативно-правни послови – секретар установе;
5. финансијско-рачуноводствени послови – шеф рачуноводства и благајник;
6. помоћно-технички послови – домар/мајстор одржавања и чистачице.

Директор установе

Члан 10.

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

Помоћник директора установе

Члан 11.

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

Наставници и стручни сарадници

Члан 12.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Педагошки асистент

Члан 13.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Секретар установе

Члан 14.

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

Финансијско-рачуноводствено особље

Члан 15.

Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства и
2. благајник.

Помоћно техничко особље

Члан 16.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. чистачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17.

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

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

Члан 18.

Дужност директора установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на

пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17. Овог правилника.

Изузетно, дужност директора установе 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 положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. Овог правилника.

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

Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 19.

Послове наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које имао одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) ито:

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

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

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

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

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

Услови за пријем у радни однос педагошког асистента

Члан 20.

За обављање послова радног места педагошког асистента за ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању може се засновати радни однос на одређено време на 12 месеци са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и има стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, зна ромски језик и има савладан програм обуке у складу са Правилником о педагошком и андрагошком асистенту („Сл. Гласник РС“ бр. 87/2019).

Додатни услов је познавање рада на рачунару.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара установе

Члан 21.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона.

Додатни услов је познавање рада на рачунару.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско-рачуноводственог особља

Члан 22.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава опште услове прописане чланом 17. овог Правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у области економских наука и области менаџмента и бизниса у обиму од 180 ЕСПБ бодова, у складу са Правилником о листи стручних, академских и научних назива (Сл. гласник РС бр. 53/17, 114/17, 52/18, 21/19, 34/19, 6/20 и 24/20) по прописима који уређују високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

Додатни услов: познавање рада на рачунару.

За обављање послова радног места благајника, радни однос може се засновати са лицем које испуњава опште услове прописане чланом 17. овог Правилника и које има четврти ниво квалификација, стечен након завршене средње економске школе.

Додатни услов је познавање рада на рачунару.

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

Члан 23.

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава опште услове прописане чланом 17. овог Правилника и

има трећи или четврти ниво квалификација - алатничар, столарске, водоинсталатерске или електричарске струке.

Члан 24.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. Овог Правилника и има основно образовање, односно први ниво квалификација.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 26.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 27.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (лиценцу).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3. лице које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. педагошки асистент.

Лице из става 2. тачка 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Члан 28.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 19. став 1. и 2. овог Правилника.

Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на српском језику или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло основно, средње, више или високо образовање на српском језику или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и 19. овог Правилника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, односно стручног сарадника.

Члан 29.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник - приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом .

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси школа.

Члан 30.

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 31.

Запослени на пословима секретара установе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

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

Члан 32.

Запослени на пословима шефа рачуноводства поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 33.

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

Школа може да уговори 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.

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Директор установе

Члан 34.

Број извршилаца 1.

Директор:

1) заступа и представља Школу;

2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;

- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином решењем одлучује о приговору на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године и на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и приговора на испит,
- 13) у сарадњи са стручним сарадником решењем одлучује о приговору на оцену из владања у току школске године;
- 14) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110- 113. Закона;
- 15) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 16) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 17) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 18) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

- 19) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 20) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 21) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 22) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 25) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 26) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 27) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. Закона. (одговорност родитеља чл. 84)
- 28) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 29) образује комисије за полагање испита ученика;
- 30) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 31) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 32) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 33) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи.

Помоћник директора

Члан 35.

Број извршилаца 0.50

Помоћник директора обавља следеће послове:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења

директора или Школског одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;

5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

8) обавља другње послове, у складу са овим Статутом.

Наставници

Члан 36.

Наставник разредне наставе Број извршиоца 17.

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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

6. учествује у спровођењу испита;

7. обавља послове ментора приправнику;

8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9. обавља послове одељењског старешине;

10. учествује у раду тимова и органа школе;

11. учествује у изради прописаних докумената школе;

12. ради у унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Ако наставник разредне наставе ради у групи продуженог боравка ученика планира, припрема и остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку; води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских и културних навика и подстиче ученике за самосталан рад; у слободном времену активира ученике раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима; брине о здрављу ученика, васпитава их и чува; прати развој ученика и резултате у учењу и подстиче их на постизање бољих резултата; сарађује са породицама ученика; води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију; обавља и друге послове по налогу директора."

Наставник предметне наставе

Члан 37.

Број извршилаца 25.60

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове одељењског старешине;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9. ради у тимовима и органима установе;

10. учествује у изради прописаних докумената Школе;

11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

12. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

Стручни сарадници

Члан 38.

Послове стручних сарадника у школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник – психолог;
3. стручни сарадник библиотекар/медијатекар,
4. педагошки асистент.

Стручни сарадник педагог

Члан 39.

Број извршилаца 1.

Стручни сарадник- педагог:

1. прати и анализира резултате васпитно образовног рада Школе и предлаже мере за њихово унапређење;
2. организује педагошки рад у Школи;
3. учествује у планирању и програмирању васпитно-образовног рада у Школи и изради годишњег плана рада и школског програма;
4. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
5. ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада, помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада;
6. прегледа педагошку документацију и стара се о правилном вођењу педагошке документације коју воде наставници;
7. врши годишње и месечно оперативно планирање свог рада;
8. сарађује са наставницима на унапређивању васпитно-образовног рада и обавља инструктивни педагошко-психолошки рад са њима;
9. прати развој способности и успеха ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
10. помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избору слободних активности;
11. сарађује са родитељима и одељењским старешинама;

12. врши испитивање деце уписане у први разред и заједно са психологом школе врши распоред ученика по одељењима на почетку школске године и по доспелим преводницама;
13. стара се о правилном вођењу педагошке документације коју воде наставници;
14. учествује у раду стручних органа и ученичког парламента;
15. стара се о правилности документације стручних актива, ученичког парламента и секција;
16. помаже наставницима у стручном усавршавању и увођењу приправника у посао;
17. помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избору слободних активности;
18. прати развој способности и успеха ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
19. организује припреме за спровођење поправних и разредних испита заједно са психологом и директором школе;
20. прати примену наставних средстава и предлаже набавку нових;
21. ради на изради извештаја, прегледа и другим пословима аналитичко-инструктивног рада;
22. сарађује са родитељима;
23. сарађује са надлежним органима за бригу о деци;
24. сарађује са друштвеном средином и стручним институцијама;
25. води евиденцију о разговорима са ученицима, родитељима и наставницима;
26. води документацију о свом раду;
27. ради на организационим пословима васпитног рада у Школи;
28. ради са ученицима и наставницима на превенцији и спречавању насиља у школи;
29. ради на свом стручном усавршавању;
30. евидентира имена ученика који редовно не похађају наставу;
31. учествује у раду стручних органа школе;
32. дужан је да се придржава правила понашања и кућног реда;
33. обавља и друге послове одређене законом, другим прописима, општим актима и по налогу директора.

Члан 40.

Број извршилаца 1.

Стручни сарадник – психолог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно- васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући

- им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
 6. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 7. координира превентивни рад у школи и пружа подршку ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
 8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
 9. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
 10. ради у стручним тимовима и органима установе;
 11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику;
 13. учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
 14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
 15. 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;
 16. реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
 17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
 18. обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим општим актима школе, и по налогу директора.

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар

Члан 41.

Број извршилаца 1.

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар:

1. руководи библиотеком и ради на остваривању културне и јавне делатности школе; ради на развијању љубави ученика према књизи;
2. стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
3. издаје књиге, часописе и остали библиотечки материјал ученицима и наставницима и стара се да они буду благовремено враћени;

4. материјално одговара за књиге и остала средства у библиотеци;
5. предлаже набавку књига, листова и часописа;
6. ради на формирању фонда медијатеке;
7. води евиденцију чланова библиотеке;
8. евидентира коришћење библиотечког књижног и медијатечког фонда;
9. чува и даје на коришћење средства медијатеке;
10. обавља аналитичко- извештајне послове у вези са радом библиотеке;
11. сарађује са наставницима језика и наставницима разредне и предметне наставе, као и стручним сарадницима и директором школе;
12. документариста је свих збивања, догађаја, акција, манифестација у Школи, односно води летопис;
13. води секцију библиотекара и документацију о свом раду;
14. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
15. учествује у раду тимова и органа школе;
16. води педагошку документацију и евиденцију;
17. учествује у организовању школских свечаности и манифестација;
18. ради на свом стручном усавршавању;
19. дужан је да се придржава правила понашања и кућног реда;

Педагошки асистент

Број извршилаца 1.

Члан 42.

Педагошки асистент за ученике ромске националности којима је потребна додатна подршка у образовању пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у школи, и то:

- 1) помоћ приликом уписа у установу и код прикупљања докумената за остваривање других права и услуга ван образовања и васпитања, а на основу уписа у установу;
- 2) подршку у обезбеђивању превоза до установе, уџбеника, других наставних средстава, асистивне технологије и друге опреме неопходне за активно учешће у настави и учење;
- 3) подршку и помоћ у превазилажењу баријера повезаних са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима у разумевању и афирмисању културне традиције заједница из којих деца и ученици долазе;
- 4) подршку у процесу социјализације и укључивања у установу, васпитну групу/одељење и подршку у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу;
- 5) подршку ученику у развијању мотивације за учење, односно стицање образовања, као и грађење позитивне слике о себи и својим капацитетима; развоју вештина за успешно

школско учење, пружање непосредне подршке у учењу и изради домаћих задатака; савладавању и усавршавању српског језика; укључивању у ваннаставне активности и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева;

б) помоћ у развоју позитивног става према настави и наставницима и развијању толеранције између ученика; прати и подржава децу и ученике у формирању позитивног односа према школи и наставку школовања; води рачуна о редовном похађању активности/наставе деце и ученика и прати редовност долазака у установу; прати здравствено-хигијенски статус, социјални статус детета/ученика у оквиру васпитне групе/одељења, потребе у вези са наставом, знањем и вештинама, посебна интересовања и склоности.

Секретар школе

Број извршилаца: 1,00

Члан 43.

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. води архивску књигу и стара се о ажурности школске архиве.
13. пружа стручну помоћ конкурсној комисији при спровођењу конкурса.
14. присуствује седницама школског одбора, савета родитеља, наставничког већа и других органа када је то потребно ради давања објашњења и тумачења закона и прописа;

15. припрема дупликате јавних исправа;
 16. води архиву докумената која настају у нормативно-правним и управним пословима школе;
 17. сарађује са судовима, правобранилаштвом и другим институцијамама везано за своју област рада;
 18. обавља послове око уписа у судски регистар и катастар;
 19. води деловодник и попис аката, заводи и разводи акта;
 20. води персонална досијеа запослених и ангажованих лица, врши пријаву/одјаву запослених код надлежног органа;
 21. издаје потврде и уверења;
 22. врши експедицију поште;
 23. ради статистичке извештаје везане за запослене;
 24. обавља и друге правне послове по налогу директора;
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Члан 44.

Шеф рачуноводства

Број извршилаца: 1.

Шеф рачуноводства обавља следеће 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. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

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. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. врши књижење зарада, накнада и осталих личних примања;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
19. израђује предлог финансијског плана и плана набавке, и финансијски план, план набавке и годишњег обрачун;
20. организује и надгледа вршење годишњег пописа имовине, обавеза и потраживања;
21. сарађује са Управом за трезором и другим институцијамама везано за своју област рада и, по потреби, организацијама и установама подноси захтеве за обезбеђивање финансијских средстава неопходних за рад школе;
22. припрема материјале и извештаје из области финансијског пословања за школски одбор и друге органе;
23. прати прописе из области финансијског пословања, учествује у изради општих аката везаних за финансијско-рачуноводствене пословање, и одговоран је за законитост и исправност рачуноводственог и финансијског пословања;
24. води послове везане за инвестиције;
25. у сарадњи са секретаром школе обавља послове у вези са јавним набавкама;
26. обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 45.

Благајник

Број извршилаца 1.

Благајник обавља следеће послове:

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
5. израђује статистичке и друге извештаје о зарадама.
6. даје потврде о извршеној исплати;
7. води обрачунске листе запослених;
8. сачињава М-4 образац и доставља га надлежној служби;
9. административни послови у оквиру финансијске службе;
10. врши припрему података за обрачун и исплату плата, накнада и осталих личних примања запослених и доставља их Управи за трезор;
11. прикупља новац од ученика и запослених за екскурзије, осигурање, фотографисање, и сл.;
12. попуњава статистичке обрасце и извештаје о извршеним исплатама;
13. сарађује са Управом за трезор, Републичким фондом за здравствено осигурање и Републичким фондом за пензијско и инвалидско осигурање;
14. води благајничку документацију;
15. по потреби обавља друге административне послове;
16. обавља и друге послове по налогу директора.

Помоћно-техничко особље

Домар – мајстор одржавања

Број извршилаца: 1.

Члан 46.

Домар обавља следеће послове:

1. стара се о одржавању школске зграде, исправности инсталација и инвентара школе;
2. откључава и закључава школски објекат;
3. обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја;
4. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
5. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
6. надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећих лица;
7. фарба цокле на зидовима у свим школским просторијама, намештај и другу опрему од дрвета и метала;
8. отклања мање кварове на инсталацијама грејања и радијаторима;
9. стара се да школски објекат буде благовремено загрејан;
10. у зимском периоду редовно контролише и спречава замрзавање подстанице, инсталације и радијатора;
11. чува алат и рационално га користи;
12. учествује у декорисању просторија за приредбе, постављању подијума и др.;
13. стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање;
14. брине и рукује материјалним средствима у магацину;
15. учествује у годишњем попису имовине и процени штете;
16. врши надзор и одржава целокупни инвентар школе (поправке столова, столица, ормара и другог намештаја) и обавештава секретара и директора школе о причињеним штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
17. обавља занатске радове на одржавању школског објекта;
18. обавља послове из области заштите од пожара, у складу са Правилима заштите од пожара;
19. брине о исправности хидраната, противпожарних апарата и уређаја, врши њихову редовну контролу и одржавање и води евиденцију о томе;
20. ради на одржавању парковског дрвећа, цвећа и зеленила;
21. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
22. помаже и учествује у одржавању хигијене школског простора;
23. обавља курирске послове - доноси и разноси службену пошту;
24. ради и друге послове по налогу директора школе.

Чистачица

Број извршилаца: 10,40

Члан 47.

Чистачица обавља следеће послове:

1. свакодневно одржава хигијену у просторијама за које је задужен у смени (учионице, кабинети, ходници, санитарни чворови, степенице и друго) и чисти двориште;
2. сваког јутра, пре почетка наставе брише прашину са намештаја и осталог инвентара у учионицама, ходницима и осталим просторијама;
3. уредно и на време долази на посао и стриктно се придржава радног времена и утврђених обавеза;
4. скида паучину по просторијама, брише и пере прозоре, врата, лустере, слике, карте;
5. редовно одржава холове и ходнике;
6. редовно одржава хигијену и чистоћу санитарних уредјаја и врши њихову дезинфекцију;
7. редовно пере корпе за отпатке и распоређује по учионицама;
8. заборављене ученичке и друге ствари излаже на одређено место и враћа их ученицима;
9. одговоран је за инвентар у просторијама које чисти и сваку штету пријављује домару;
10. чисти спортски полигон, по потреби пере двориште и одржава парковске и зелене површине;
11. на време откључава и закључава школски објекат, остављајући га са затвореним прозорима и славинама, угашеним светлом и искљученим електричним уређајима;
12. пере пешкире, завесе и тепихе;
13. врши хитне мање поправке;
14. обавља курирске послове по потреби;
15. смешта и размешта школску опрему и рукује њоме;
16. кречи школске просторије или помаже при кречењу;
17. дежура у ходницима и контролише кретање ученика и страних лица за време одмора и у току трајања наставе;
18. доноси и разноси пошту;
19. дужан је да се придржава правила понашања и кућног реда;
20. обавља и друге послове по налогу директора школе.

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 48.

1. Директор	100%	радног времена	1	извршилац
2. Помоћник директора	50%	" "	1	"
3. Наставник разредне наставе	1700%	" "	17	"
4. Наставник српског језика	27,78%	" "	1	"
5. Наст. српског језика са од. стареш.	300,00%	" "	4	"
6. Наст. енглеског језика са од. стареш.	300% "	" "	3	"
7. Наставник енглеског језика	15,56%	" "	1	"
8. Наставник немачког језика	55,56%	" "	1	"

9.Наст. немачког језика са од. стареш.	100%	"	"	1	"
10.Наст. ликовне културе са од. стареш.	85%	"	"	1	"
11.Наставник музичке културе	85%	"	"	3	"
12.Наставник м.културе (ХОР као ваннаставна акт.)	10%			2	
13.Наставник историје	125%	"	"	2	"
14.Наставник географије са од. стареш.	10%	"	"	2	"
15.Наставник географије	115%		"	2	"
16.Наставник физике	110%		"	2	"
17.Наставник математике са од. стареш.	200,%	"	"	2	"
18.Наставник математике	111,11%	"	"	3	"
19.Наставник биологије	100%	"	"	1	"
20.Наставник биологије са од. стареш.	40%			1	
21.Наставник хемије	80% "	"		2	"
22.Наставник тех. и технолог	140%	"	"	2	"
23.Наст. физ.и здрав.васпитања са од. ст.	180% "	"		2	"
24.Наставник ОФА	30%	"	"	3	"
25.Наставник верске наставе	85%	"	"	2	"
26.Наставник информатике и рачунарства	80%	"	"	1	"
27.Наставник грађанског васпитања	45%	"	"	1	"
28.Наст. СНА чувари природе	10%	"	"	1	"
29.Наст.СНА планинарење и бор.у прир	25%	"	"	1	"
30.Наст. СНА црт., сликање и вајање	15%	"	"	1	"
31.Наст. СНА Вредности и врлине 1.	10%			2	
32.Наст. СНА Вредности и врлине 2.	10%			2	
33.Наст. ромског језика са ел. нац. културе	60%	"	"	1	"
34.Стручни сарадник педагог	100%	"	"	1	"
35.Стручни сарадник психолог	100%	"	"	1	"
36.Стручни сарадник библиотекар	100%	"	"	2	"
37.Педагошки асистент	100%	"	"	1	"
38.Секретар	100%	"	"	1	"
39.Шеф рачуноводства	100%	"	"	1	"
40.Благајник	100%	"	"	1	"
41.Домар	100%	"	"	1	"
42.Чистачица	1040%	"	"	12	"
		6.250,01%	или 62,5001 извршилаца		

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

За сва питања која нису регулисана овим Правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут школе.

Члан 50.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 51.

Овај Правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 13.септембра 2024. године и дао сагласност за његово доношење.

Члан 52.

Правилника о организацији и систематизацији радних задатака ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, од када ће се и примењивати.

Члан 53.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе „Вожд Карађорђе“ Лесковац бр.476/24 од 25. април 2024. године.

Истакнуто на огласној табли

Дана 14. септембра 2024. год.

Оверава

Секретар

Директор

Небојша Ђокић

