

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. ("Сл. Гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), члановима 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) 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 393 од 23.03.2018. године и Мишљења репрезентативног синдиката број 378 од 21.3.2018. године, директор Основне школе "Васа Пелагић" Лесковац (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ВАСА ПЕЛАГИЋ“ ЛЕСКОВАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подаконским 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, Законом о основном васпитању и образовању, подаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

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

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

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Лесковцу ул. Васе Пелагића број 5.

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.

Школа има организован продужени боравак за ученике првог и другог разреда.

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 подзаконским актима и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. 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 чине 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.

4. Административно-финансијско особље

Члан 14.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова - шеф рачуноводства
2. Референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник.

5. Помоћно техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. Домар-мајстор одржавања;
2. Чистачица

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 правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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 17.

Дужност директора Школе 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 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 положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 16. 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.

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

Члан 18.

Послове наставника разредне наставе и наставника у продуженом боравку може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

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

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

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

3. 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.

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

Образовање из става 2. тачка 3. овог члана, наставник, васпитач 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.

Сматра се да наставник, васпитач 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 закона.

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.

Члан 19.

Послове наставника предметне наставе и наставника предметне наставе са одељењским старешинством може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

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

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

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

Лице из става 2. 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.

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

Члан 20.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло високо образовање 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, дозволу 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.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 21.

За обављање послова радног места руководиоца финансијско-рачуноводствених послова - шеф рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године или на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. Године, на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године. Додатни услови - знање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства .

Члан 22.

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене гимназије или средње стручне школе правног или економског смера. Додатни услови - знање рада на рачунару.

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

Члан 23.

За обављање послова радног места домар-мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

За домара-мајстора одржавања који обавља и послове ложача потребан је и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 24.

За обављање послова радног места чистачица радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

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.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 27.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

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

Члан 28.

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

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

Члан 29.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и поцаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

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

Лице које заснива радни однос на одређено време ради замене привремено одсутног запосленог и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

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, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 31.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем 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.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

Запослени на пословима руководиоца финансијско-рачуноводствених послова - шефа рачуноводства мора имати положен стручни испит у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 34.

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 И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

1. Директор Школе

Члан 35.

Директор обавља следеће послове:

- 1) обезбеђује законитост рада у школи
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

- 3) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 4) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
 - 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
 - 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - 7) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - 8) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - 9) развија и промовише инклузивну културу;
 - 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
 - 11) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
 - 12) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
 - 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - 14) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
 - 15) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 16) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - 17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
 - 18) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
 - 19) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
 - 20) планира, организује и контролише рад запослених у школи;
 - 21) успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
 - 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
 - 23) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 24) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - 25) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - 26) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - 27) контролише забрану пушења у простору у коме је забрањено пушење и одговоран је за спровођење мера забране пушења;
 - 28) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и школом;
 - 29) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- Број извршилаца на пословима директора је у табеларном приказу.

2. Наставно особље

Члан 36.

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

Члан 37.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку;
3. наставник предметне наставе;
4. наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 38.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник француског језика (изборни страни језик);
4. наставник немачког језика (изборни страни језик);
5. наставник историје;
6. наставник географије;
7. наставник математике;
8. наставник физике;
9. наставник хемије;
10. наставник биологије;
11. наставник физичког васпитања;
12. наставник физичког и и здравственог васпитања;
13. наставник техничког образовања;
14. наставник технике и технологије;
15. наставник музичке културе;
16. наставник ликовне културе;
17. наставник грађанског васпитања;
18. наставник верске наставе;
19. наставник информатике и рачунарства
20. наставник изборног предмета – Цртање, сликање и вајање;
21. наставник изборног предмета – изабрани спорт;
22. наставник изборног предмета – Хор и оркестар;
23. Наставник изборног предмета – Чуvari природе;
24. Наставник изборног предмета – Народна традиција;
25. Наставник изборног предмета – Свакодневни живот у прошлости;
26. Наставник изборног предмета – Шах;
27. Наставник изборног предмета – Матерњи језик са елементима националне културе.

Број извршилаца на сваком радном месту исказан је у табеларном прегледу, који је саставни део Правилника за сваку школску годину.

Члан 39.

Наставници предметне и разредне разредне наставе обављају следеће послове:

1. планирају, припремају и остварују све облике наставе и друге облике образовно-оваспитног рада у складу са планом и програмом,
2. спроводе индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводе активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. прилагођавају технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружају 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. учествују у спровођењу испита;
7. обављају послове ментора приправнику;
8. воде прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обављају послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. стручно се усавршавају;
11. учествују у раду тимова, органа и комисија школе;
12. учествују у изради прописаних докумената школе;
13. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађују са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници
14. рукују кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе, подстиче и помаже извођење ваннаставних активности,
15. раде на свом стручном педагошко-методичком усавршавању,
16. припремају, прегледају и оцењују школске задатке и писмене вежбе,
17. припремају теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их, организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичење у оквиру школе и ван ње,
18. одржавају поправне испите и испите са ванредним ученицима, организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама од интереса за наставни програм ученика,
19. присуствују и учествују у раду органа управљања, стручних и других тела и органа,
20. припремају извештаје о свом предмету и одељењу у коме је разредни старешина, врши требовање потрошног материјала, учила и прибора, као и литературу за школску библиотеку,
21. припремају и реализују излете, посете, наставу у природи.
22. обављају и друге послове предвиђене Законом, Статутом и по налогу директора школе.

Члан 40.

Наставници предметне са разредним старешинством обављају следеће послове:

1. планирају, припремају и остварују све облике наставе и друге облике образовно-оваспитног рада у складу са планом и програмом,
2. остварују индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварују активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. прилагођавају технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

5. пружају додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
6. ради у испитним комисијама;
7. обављају послове ментора приправнику;
8. воде прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обављају послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. стручно се усавршавају;
11. ради у тимовима и органима школе;
12. учествују у изради прописаних докумената школе;
13. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађују са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
14. рукују кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе, подстиче и помаже извођење ваннаставних активности,
15. раде на свом стручном педагошко-методичком усавршавању,
16. припремају, прегледају и оцењују школске задатке и писмене вежбе,
17. припремају теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их, организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичење у оквиру школе и ван ње,
18. одржавају поправне испите и испите са ванредним ученицима, организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама од интереса за наставни програм ученика,
19. присуствују и учествују у раду органа управљања, стручних и других тела и органа,
20. припремају извештаје о свом предмету и одељењу у коме је разредни старешина, врши требовање потрошног материјала, учила и прибора, као и литературу за школску библиотеку,
21. припремају и реализују излете, посете, наставу у природи.
22. обављају и друге послове предвиђене Законом, Статутом и по налогу директора школе.

Члан 41.

Наставник у продуженом боравку:

1. спроводи целокупну организацију дневног и недељног времена;
2. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку
3. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
4. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
5. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
6. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
7. прати развој ученика и резултате у учењу;
8. подстиче ученике на постизање бољих резултата;
9. ради унапређења образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
10. стручно се усавршава;
11. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
12. учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.
13. организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака и савладавању школског градива;

14. организује слободно време ученика;
15. организује излете, рекреацију и др,
16. обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и по налогу директора школе.

Члан 42.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

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

Члан 43.

Стручни сарадник - педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовноваспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и 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 детету или ученику;
12. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената установе;
15. координира и 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. сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
18. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
19. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

Број извршилаца на пословима стручног сарадника - педагога Школе је у табеларном приказу.

Члан 44.

Стручни сарадник психолог Школе:

1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
2. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
3. сарађује са 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 васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
4. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
5. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
6. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
7. обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
8. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
9. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
10. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
12. сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
13. учествује у изради прописаних докумената установе;
14. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Број извршилаца на пословима стручног сарадника - психолога Школе је у табеларном приказу.

Члан 45.

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар:

1. води пословање библиотеке, медијатеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи у раду библиотечке, медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, 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 установе;
14. обезбеђује услове за коришћење библиотечког фонда, води евиденцију чланова библиотека, евиденцију коришћења библиотечког књижног фонда,
15. информише о савременим наставним средствима и техничким средствима за унапређивање наставно-образовног рада,
16. прикупља, обрађује и чува, саопштава и дистрибуира податке, информације, документа, књиге и публикације значајне за развој и унапређење образовања и васпитања у оквиру информационо–документационог система, прикупља и обрађује прикупљене податке и информације о јединственој методологији у ИНДОК систему,
17. остварује везу са педагошком штампом,
18. обезбеђује податке и информације неопходне за доношење одлука, за планирање и праћење остваривања планова и програма и унапређивање образовно-васпитног рада у заједници са директором, педагогом, психологом, секретаром и наставницима,
19. организује рад секције библиотеке и учествује у раду наставничког већа,
20. обавља и друге послове предвиђене Законом, Статутом и по налогу директора школе.

Број извршилаца на пословима стручног сарадника - библиотекара/медијатекара је у табеларном приказу.

3. Секретар

Члан 46.

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа. Број извршилаца на пословима секретара Школе је у табеларном приказу.

4. Административно-финансијско особље

1. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова - Шеф рачуноводства

Члан 47.

Руководилац финансијско – рачуноводствених послова - шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. организује и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;

2. координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
3. координира израду и припрему финансијских извештаја
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
5. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
6. руководи припремом и израдом завршног рачуна
7. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
8. врши билансирање прихода и расхода;
9. врши билансирање позиција биланса стања;
10. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
11. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
12. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
13. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
14. контира и врши књижење;
15. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
16. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
17. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
18. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
19. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода.
20. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
21. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
22. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
23. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
24. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
25. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Број извршилаца на пословима руководиоца финансијско – рачуноводствених послова - шеф рачуноводства је у табеларном приказу.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник)

Члан 48.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће 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, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;

6. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
7. обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
8. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
10. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
11. припрема и умножава материјале за рад;
12. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

Број извршилаца на пословима референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) је у табеларном приказу.

5. Помоћно-техничко особље

1. Домар - мајстор одржавања

Члан 49.

Домар-мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и инвентара;
2. обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. врши поправку инвентара и учила и води сталну бригу о њиховој исправности;
5. одговоран је за алат, средства и материјал који му се поверавају на руковање;
6. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
7. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
8. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
9. стара се о инсталацијама централног грејања и одржава их;
10. отклања настале кварове на инсталацијама централног грејања, а за оне које не може да отклони, благовремено обавештава директора школе;
11. рукује постројењима у котларници;
12. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
13. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
14. обавља и друге послове по налогу директора школе.

Број извршилаца на пословима домара-мајстора одржавања је у табеларном приказу.

2. Чистачица

Члан 50.

Чистачица обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује домару – мајстору одржавања сва оштећења и кварове на објекту, инсталацијама и инвентару;
4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и благовремено текују;
5. по потреби крече и чисте просторије након кречења;
6. врше ситне поправке;

7. дежурају и звоне за почетак и крај наставе;
8. доносе и разносе службену пошту;
9. обавља и друге послове везане за одржавање реда и хигијене у просторијама школе и школског дворишта и за чување школске имовине по налогу директора школе и секретара школе.

Број извршилаца на пословима помоћног радника је у табеларном приказу.

Члан 51.

Табеларни приказ извршиоца послова за школску 2017/2018. годину:

Ред. број	Назив извршилаца послова и радних задатака	Школска спрема	Стручна спрема	Радно искуство	Посебни услови	Број извршилаца
ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА						
1.	Директор школе	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетно VI	8 или 10	Лиценца, испит за директора школе	1
ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА						
<i>1. НАСТАВНИЦИ</i>						
2.	Наставник разредне наставе у продуженом боравку	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетно VI	-	Лиценца	1
3.	Наставник разредне наставе	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетно VI	-	Лиценца	14
<i>Наставници предметне наставе</i>						
1.	Наставник српског језика	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетно VI	-	Лиценца	3.50
2.	Наставник енглеског језика	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетно VI	-	Лиценца	2.22
3.	Наставник француског језика	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетно VI	-	Лиценца	0.55
4.	Наставник немачког језика	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетно VI	-	Лиценца	1.33
5.	Наставник ликовне културе	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетно VI	-	Лиценца	0.90
6.	Наставник музичке културе	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетно VI	-	Лиценца	0.90
7.	Наставник историје	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетно VI	-	Лиценца	1.35
8.	Наставник географије	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетно VI	-	Лиценца	1.35
9.	Наставник физике	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетно VI	-	Лиценца	1.20
10.	Наставник математике	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетно VI	-	Лиценца	2.33

11.	Наставник биологије	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-	Лиценца	1.50
12.	Наставник хемије	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-	Лиценца	0.80
13.	Наставник техничког образовања	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-	Лиценца	1.20
14.	Наставник технике и технологије	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-	Лиценца	0.50
15.	Наставник физичког васпитања	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-	Лиценца	1.20
16.	Наставник физичког и здравственог васпитања	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-	Лиценца	0.30
17.	Наставник грађанског васпитања	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-	Лиценца	0.35
18.	Наставник информатике и рачунарств	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-	Лиценца	0.85
19.	Наставник веронауке	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-		1.10
20.	Наставник изборни предмет - Изабрани спорт	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-	Лиценца	0.70
21.	Наставник изборни предмет - Цртање, сликање и вајање	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-	Лиценца	0.10
22.	Наставник изборни предмет – Хор и оркестар	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-	Лиценца	0.10
23.	Наставник изборни предмет - Чуvari природе	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-	Лиценца	0.20
24.	Наставник физичких активности	Висока (други степен) изузетно виша	VII изузетн о VI	-	Лиценца	0.15
2. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ						
25.	Педагог школе	Висока (други степен)	VII	-	Лиценца	0,50
26.	Психолог школе	Висока (други степен)	VII	-	Лиценца	1
27.	Библиотека-медијатекар	Висока (други степен)	VII	-	Лиценца	1
НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ						
28.	Секретар школе	Висока (други степен)	VII	-	Стручни испит	1
АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ						
29.	Референт за правне кадровске и административне послове (Административни	Средња Гимназије или средња стручна школа правног или економског смера.	IV		Познавање рада на рачунару	1

	радник)					
30.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послове -шеф рачуноводства	Висока (најмање 240 ЕСПБ), виша	VII,VI	5	Знање рада на рачунару; најмање пет година радног искуства за руководиоца	1
ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ						
31.	Домар-мајстор одржавања	Средња - Трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.	III, IV	-	Стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)	2
32.	Чистачица	Основна школа	I	-		8

На пословима наставника предмтне наставе са одењењским старешинством број извршилаца је 15.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

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

Члан 53.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Васа Пелагић" под дел. бројевима 55/2005, 436/2006, 137/2010, 1064/2010, 1213/2013, 690/2015, 1162/2016, 1049/17.

Члан 55.

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

Директор школе
Александар Цинцар-Јанковић

Објављен дана: 26.03.2018. године
Ступа на снагу дана: 03.04.2018. године