



На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Основне школе „Владислав Петковић Дис“ у Заблаћу (у даљем тексту: Послодавац), дана _____ 2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте 0, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

Главни организациони део Послодавца је матична школа у Заблаћу, нема улица бб.

Члан 4.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Виљуши,
- 2) издвојено одељење у Жевици, и
- 3) издвојено одељење у Рајцу.

Члан 5.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца



Члан 6.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

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

1.1. Руководећа радна места

Члан 7.

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

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 8.

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

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

Члан 9.

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

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

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 10.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља:

- 1) секретар.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 11.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

- 1) руководилац финансијско рачуноводствених послова-дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове,
- 2) референт за финансијско рачуноводствене послове-благајник.



1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 12.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) домар, мајстор одржавања,
- 2) лојач, мајстор одржавања.

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 13.

Послове услужних делатности код послодавца обављају:

- 1) куварица.

1.3.5. Остали послови подршке

Члан 14.

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) Спремачица-чистачица

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

Члан 15.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) наставник ликовне културе ;
- 2) наставник музичке културе;
- 3) Наставник историје;
- 4) наставник географије;
- 5) наставник физике;
- 6) наставник биологије
- 7) наставник хемије;
- 8) наставник техничког и информатичког образовања;
- 9) Наставник технике и технологије;
- 10) наставник информатике и рачунарства;
- 11) наставник немачког јетика;
- 12) наставник енглеског језика;
- 13) наставник математике;
- 14) наставник српског језика;
- 15) референт за финансијско рачуноводствене послове-благајник
- 16) логопед.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 16.



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

Члан 17.

Послове директора обавља један извршилац. 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 постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је 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) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 - 10. Статута;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) стара се 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;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;



- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика;
- 28) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 30) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 18.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

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

Члан 20.

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

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у комбинованом одељењу од два разреда;

Члан 21.

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

- 1) наставник предметне наставе;

Члан 22.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) логопед,
- 3) библиотекара

Наставник разредне наставе

Члан 23.



Послове наставника разредне наставе обавља 10 извршилаца. Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи
- 14) дежурна према утврђеном распореду;
- 15) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник у продуженом боравку

Члан 24.

Послове наставника у продуженом боравку обавља 2 извршилаца. Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;



- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 25.

Послове наставника предметне наставе обавља 23 извршилаца. Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 26.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац. Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;



- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 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 или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.



Стручни сарадник – логопед

Члан 27.

Послове стручног сарадника- логопеда обавља 1 извршилац . Стручни сарадник – логопед:

1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке ученицима;

2) спроводи поступке за говорно-језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја;

3) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, реализацији и вредновању образовно-васпитног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;

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

5) реализује оснаживање ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;

5) остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима ученика;

6) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

7) води педагошку документацију и евиденцију;

8) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

10) стручно се усавршава;

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

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 28.

Послове стручног сарадника-библиотекара/нототекара/медијатекара обавља 1 извршилац. Стручни сарадник – библиотекар:

1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;

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 и нототечке секције;

5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;

7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;



- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 29.

Послове секретара Послодавца обавља један извршилац. Секретар:

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



3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови **Руководилац финансијско рачуноводствених послова**

Члан 30.

Посло руководиоца финансијско рачуноводствених послова код Послодавца обавља 1 извршилац. руководилац финансијско рачуноводствених послова,

- 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) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 20) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 21) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
- 22) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 23) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 24) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 25) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 26) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;



- 27) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 28) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 29) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 30) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 31) исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 32) стручно се усавршава;
- 33) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 31.

Послове референта за финансијско административне послове код Послодавца обавља 0,5 извршилац. референт за финансијско рачуноводствене послове;

- 1) разврстава и води архиву и архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 2) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 3) заводи и разводи пошту, води деловодни протокол;
- 4) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 5) врши обрачунае и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- 6) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 8) врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке
- 9) врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 10)– врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 11) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 12) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 13) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 14) прати измиривање обавеза;
- 15) учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 16) израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- 17) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 18) пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите



Домар-мајстор одржавања

Члан 32.

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 извршилац. Домар мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља 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) обавештава директора и надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) помаже у раду запосленима у одржавању хигије, чишћења снега и леда, ради заштите и безбедности ученика запослених и посетилаца школе;
- 10) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Домар-ложач

- 1) Рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања, прати параметре рада и подешава опрему и постројења, рукује постројењима у котларници;
- 2) Стара се да школске зграде буду благовремено загрејане;
- 3) благовремено подноси захтев за набавку огрева и резервних делова за инсталације централног грејања;
- 4) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава сваки радни дан;
- 5) обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске лимарске молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки ради несметаног рада школе;
- 6) помаже у раду запосленима у одржавању хигије, чишћења снега и леда, ради заштите и безбедности ученика запослених и посетилаца школе;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. Послови услужних делатности

Главни кувар-кувар

Члан 33.



Послове главног куvara-куvara код Послодавца обављају 2 извршиоца. Главни кувар- Кувар:

- 1) организује рад у кухињи;
- 2) саставља јеловник и припрема храну за кориснике;
- 3) требају и врши пријем намирница и контролу исправности приспелих намирница у кухињу;
- 4) прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- 5) контролише исправност процедуре припреме оброка, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- 6) распоређује запослене у смени и води евиденцију запослених.
- 7) припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- 8) припрема и обликује све врсте посланица;
- 9) контролише исправност намирница;
- 10) утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- 11) контролише квалитет припремљеног јела;
- 12) сервира јела;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.5. Остали послови подршке

Спремачица- Чистачица помоћни радник

Члан 34.

Послове спремачице код Послодавца обавља 8 извршилаца. Спремачица-Чистачица (помоћни радник):

- 1) обавља послове одржавања хигијене-чистоће и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- 2) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 3) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 4) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима(прање прозора, врата, зидова, подова, брисање прашине са инвентара, одговарају за опрему коју користе, заливају и негује цвеће у објектима и школском дворишту) ;
- 7) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 8) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 9) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 10) у издвојеним одељењима ложе ватру у пећима на чврсто гориво;
- 11) пронађене ствар у школи предају дежурном раднику ради евидентирања;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за избор директора



Члан 35.

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

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

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 36.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и



других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Члан 37.

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

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

Члан 38.

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

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



Члан 39.

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

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

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 40.

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

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

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 41.

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

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – 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 и то економске струке, изузетно: – средње образовање, и то: економски техничар, и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
-----------------------------	--



Члан 42.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то економски техничар, матурант гимназије.
Додатна знања / испити / радно искуство	

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 43.

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

Стручна спрема / образовање	–више образовање 5. степен стручне спреме машинске струке. - средње образовање 3. степен, и то машинске струке.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском,положен Ватогасни курс

5.3.4. Послови услужних делатности

Члан 44.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање било које врсте/средње образовање, и то кувар 3.степен); изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
-----------------------------	---

5.3.5. Остали послови подршке

Члан 45.

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

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 46.



Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

Члан 47.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

48.

Уколико Послодавац у установи нема запослено лице које према стручној спреми коју поседује може обављати послове безбедности и заштите на раду тај посао може поверити правном лицу које има лиценцу за обављање послова из области безбедности и заштите на раду а чему се сачињава уговор у складу са Законом..

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ



Члан 49.

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

Члан 50.

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

Члан 51.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и задатака основне школе, заведен под бројем 112, од 22.01.2016. године.

Члан 76.

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

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

Директор Послодавца

Милијан Пауновић

Правилник је заведен под деловодним бројем 166, од 15.03.2018. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број _____, од _____ 20__ године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана _____ 20__ године, а ступио је на снагу дана _____, 20__ године.

Секретар Послодавца
Радојка Ерић



САДРЖАЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца
 - 1.1. Руководећа радна места
 - 1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље
 - 1.3. Пратећи и помоћно-технички послови
 - 1.3.1. Правни, кадровски и административни послови
 - 1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови
 - 1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 - 1.3.4. Послови услужних делатности
 - 1.3.5. Остали послови подршке
2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом



3. Број извршилаца и опис послова
 - 3.1. Руководећа радна места
 - 3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље
 - 3.3. Пратећи и помоћно-технички послови
 - 3.3.1. Правни, кадровски и административни послови
 - 3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови
 - 3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 - 3.3.4. Послови услужних делатности
 - 3.3.5. Остали послови подршке
4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора
5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца
 - 5.1. Општи услови за пријем у радни однос
 - 5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље
 - 5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови
 - 5.3.1. Правни, кадровски и административни послови
 - 5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови
 - 5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 - 5.3.4. Послови услужних делатности
 - 5.3.5. Остали послови подршке

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ