

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Град Београд
Општина Чукарица
ОСНОВНА ШКОЛА“БРАЋА ЈЕРКОВИЋ“
Број:22
Датум: 10.01.2019.године
Ж е л е з н и к
Стјепана Супанца 15

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

Ж е л е з н и к

2019

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у основној школи

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр.88/2017 и 27/2018 - даље: Закон), члана 94 став 4..Статута Основне школе "Браћа Јерковић", доносим дана 27.12.2018. године

НАПОМЕНА: Правилник је усклађен са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору Службени гласник РС, бр. 81/2017 од 31.08.2017. године

са Уредбом о изменама и допунама Уредбе окаталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору Службени гласник РС, бр. 6/2018 и 43/2018

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у основној школи

„Браћа Јерковић“ у Железнику

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Браћа Јерковић" у Железнику (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, 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, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи .

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 5.

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

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, Градска општина Чукарица, насеље Железник, ул. Стјепана Супанца бр.15.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. помоћник директора ;

3. послови наставника разредне и предметне наставе ,послови наставника у продуженом боравку

4. послови стручних сарадника –школски педагог,школски психолог,библиотекар, педагошки асистент

5. управне,нормативно-правне и друге правне послове –секретар школе

6. руководилац финансијско-рачуноводствених послова; референт за финансијско-рачуноводствене послове

7. помоћно технички послови- домар,спремачице – кувар/посластичар

Члан 10.

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговара за ажурано,благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада,спровођење и примене мере заштите на раду,чување средстава за рад и материјала са којим ради,тачну и благовремену реализацију одлука органа школе.

1. Директор

Члан 11.

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

2. Помоћник директора

Члан 12.

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

3. Наставно особље

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници разредне наставе, предметне наставе и наставници у продуженом боравку

Члан 14.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

4.Послови стручних сарадника

Члан 15.

Послови стручних сарадника –школски педагог, школски психолог, библиотекар, педагошки асистент

5. Секретар Школе

Члан 16.

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

6. Административно-финансијско особље

Члан 17.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове

7. Помоћно технички послови

Члан 18.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. кувар/посластичар;
3. чистачица.

III БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 19.

Назив радног места	Директор установе			
	Директор установе	Директор установе у посебним условима	Директор завода	Директор установе стандарда
Општи опис посла	– руководи радом, заступа и представља установу; – планира и распоређује послове на руководиоце установе;			

	<ul style="list-style-type: none"> – даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе; – доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен; – одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених; – врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад; – располаже средствима установе у складу са законом; – спроводи донете одлуке и друга општа акта; – координира радом установе; – израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењарада из своје области; – планира, организује и контролише рад запослених у установи; – планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив звања у складу са законом; – сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама; – образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или

	вишим образовањем – за директора предшколске установе, а за директора основне школе ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – 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. – знање рада на рачунару; – знање страног језика; – професионални углед; – најмање 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима. -најмање пет година радног искуства, у складу са прописима којима се уређује област ученичког и студенстског стандарда.
Посебни улови рада	<ul style="list-style-type: none"> – у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

2. Помоћник директора

Члан 20.

Назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	
	Помоћник директора у установи стандарда	Помоћник директора у заводу
Општи/типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – пружа стручну помоћ директору; – помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације; – помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је 	

	<p>за извршавање програма и планова;</p> <ul style="list-style-type: none"> – руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководилаца унутрашњих организационих јединица и других запослених; – асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака; – координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама; – разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора; – координира и учествује у раду тимова и органа; – планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома; – учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) 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.
Додатна знања/испити/радно искуство	<p>-најмање три године радног искуства</p> <p>-знање рада на рачунару</p> <p>-знање страног језика</p> <p>-најмање десет година радног искуства у образовању</p>

3. Наставно особље

Члан 21.

Број извршилаца на радним местима наставника 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.

Члан 22.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;

Назив радног места	НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ			
	Наставник разредне наставе	Наставник у комбинованом одељењу од два разреда	Наставник у комбинованом одељењу од три разреда	Наставник у комбинованом одељењу од четири разреда
Наставник разредне наставе у посебним условима	Наставник у комбинованом одељењу од два разреда у посебним условима	Наставник у комбинованом одељењу од три разреда у посебним условима	Наставник у комбинованом одељењу од четири разреда у посебним условима	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образноваспитним потребама ученика; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образноваспитним потребама ученика; – 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; – учествује у спровођењу испита; – обавља послове ментора приправнику; 			

	<ul style="list-style-type: none"> – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику; – учествује у раду тимова и органа установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; – ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> – у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

2. наставник разредне наставе у продуженом боравку;

Назив радног места	НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ	
	Наставник у продуженом боравку	Наставник у продуженом боравку у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – остварује садржаје образовноваспитног рада у продуженом боравку; – води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образноваспитним потребама ученика; – планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима; – брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува; – прати развој ученика и резултате у учењу; – подстиче ученике на постизање бољих резултата; – ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика; – води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију; – учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> – у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

3. наставник предметне наставе;

Назив радног места	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
	Наставник предметне наставе	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Наставник предметне наставе у посебним условима	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством у посебним условима	
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; – остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; – остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – 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 учествује у раду тима за додатну подршку ученику; – ради у испитним комисијама; – обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију; – обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику; – ради у тимовима и органима установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; – ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; – припрема и реализује излете, посете, наставу у природи. 	
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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).
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 23.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика ;
3. наставник немачког језика ;
4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког васпитања;
11. наставник техничког и информатичког образовања;
12. наставник музичке културе;
13. наставник ликовне културе;
14. наставник грађанског васпитања;
15. наставник верске наставе.
- 16.наставник информатике и рачунарства.
- 17.наставник технике и технологије
- 18.наставник физичког и здравственог образовања
- 19.наставник изабраног спорта
- 20.наставник хора и оркестра
- 21.наставник чувара природе

Члан 24.

4. Стручни сарадници

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1.педагог-један извршилац

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ
Стручни сарадник педагог	Стручни сарадник педагог у посебним условима
Општи / типични опис посла	<p>– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;</p> <p>– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;</p> <p>– прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;</p> <p>– пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;</p> <p>– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;</p> <p>– пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профиле и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;</p> <p>– подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;</p> <p>– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;</p> <p>– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;</p> <p>– организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;</p> <p>– 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;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – ради у стручним тимовима и органима установе; – води прописану евидентију и педагошку документацију; – учествује у изради прописаних докумената установе; – координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; – врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу; – учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; – обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; – креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; – реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и стручковним организацијама од значаја за успешан рад установе; – иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер стручовне 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> – у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

2. психолог-један извршилац

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК – ПСИХОЛОГ	
	Стручни сарадник психолог	Стручни сарадник психолог у посебним условима

Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада; – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; – пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; – пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профиле и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; – спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; – организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; – координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснађивање породице за промену адекватних васпитних стилова; – обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; – обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; – ради у стручним тимовима и органима установе; – води прописану евидентију и педагошку документацију; – 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; – учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; – обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; – креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних
-----------------------------------	--

	<p>података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; – учествује у изради прописаних докумената установе; – врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> – у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

3. библиотекар –један извршилац

Назив радног места	СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР / НОТОТЕКАР / МЕДИЈАТЕКАР	
	Стручни сарадник – библиотекар / нототекар / медијатекар	Стручни сарадник – библиотекар / нототекар / медијатекар у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; – планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; – сарађује са наставницима и стручним сарадницима; – руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; – ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; – учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; – води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записи; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; – предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; – учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; – учествује у раду тимова и органа школе; – води педагошку документацију и евиденцију; – учествује у изради прописаних докумената установе.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишем образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад (лиценца).
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> – у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

4.педагошки асистент – један извршилац

Назив радног места	ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама; – асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка; – ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце, односно

	<p>ученика;</p> <ul style="list-style-type: none"> – у сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе; – учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима; – пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију; – пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени аистивних технологија у процесу учењу у школи и породици; – редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

5. Управни, нормативно правни и други правни послови

Члан 25.

Послове секретара школе обавља један извршилац

Назив радног места	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	
	Секретар установе	Секретар установе у посебним условима
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – ствара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; – обавља управне послове у установи; – израђује опште и појединачне правне акте установе; 	

	<ul style="list-style-type: none"> – обавља правне и друге послове за потребе установе; – израђује уговоре које закључује установа; – обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; – обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; – обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; – пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; – пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; – прати прописе и о томе информише запослене.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<p>– 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.</p>
Посебни услови рада	<p>– у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.</p>

6. Финансијско-административни послови

Члан 26.

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова у Школи обавља један извршилац.

Члан 27.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА:

Назив радног места	РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
--------------------	--

Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; – развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; – координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја; – сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; – доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; – прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; – контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја; – пројектује приливе и одливе новчаних средстава; – координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; – руководи припремом и израдом финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна); – контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; – организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја.
Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обimu 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару – најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

--	--

Члан 28.

Послове финансијско рачуноводственог референта обавља један извршилац

Назив радног места	Финансијско-рачуноводствени референт
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа; – врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање; – израђује дневне, месечене и годишње прегледе; – обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима; – припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама; – врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања; – води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања; – контролише обраду, контирање и припрему за књижење; – контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом; – уноси податаке из налога за књижење; – контролише и књижи динарске и девизне изводе; – контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; – књижи основна средства и инвентар; – прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

	<ul style="list-style-type: none"> – прати измиривање обавеза по основу пореза на добит; – учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност; – израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност; – одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима; – ажурира податке у одговарајућим базама; – пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна; – води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну; – врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; – чува и архивира рачуноводствене исправе.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање у трајању од четири године.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

7. Помоћно-техничко особље

1. Домар

Члан 29.

Послове радног места домара обавља један извршилац.

Назив радног места	Домар / мајстор одржавања
Домар / мајстор одржавања у посебним условима	
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарате и средстава; – обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки; – припрема објекте, опрему и инсталације за рад; – обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

	<ul style="list-style-type: none"> – пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; – прати параметре рада и подешава опрему и постројење; – рукује постројењима у котларници; – обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања; – води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постојењем у котларници).
Посебни услови рада	– у школи за ученике са сметњама у развоју.

2.ЧИСТАЧИЦА

Члан 30.

Послове радног места чистачица у Школи обавља 10,5 извршилаца.

Назив радног места	ЧИСТАЧИЦА
Општи / типични опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; - одржава чистоћу дворишта и износи смеће; - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; - прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
Стручна спрема / образовање	- основно образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	
Посебни услови рада	<ul style="list-style-type: none"> - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са менталним и интелектуалним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих и старијих са телесним тешкоћама у функционисању; - у установама социјалне заштите за смештај одраслих са тешкоћама у комуникацији; - у установама социјалне заштите за смештај деце и младих са сметњама у развоју - I и II степен подршке.

3.КУВАР /ПОСЛАСТИЧАР

Члан 31.

Назив радног места	КУВАР/ПОСЛАСТИЧАР
Општи опис посла	<ul style="list-style-type: none"> – припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране; – припрема и обликује све врсте посластица; – контролише исправност намирница; – утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница; – контролише квалитет припремљеног јела; – сервира јела; – припрема јеловник.
Стручна спрема / образовање	-средња школа
Додатна знања / испити / радно искуство	/

ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У НАСТАВИ

Члан 32.

Врста стручне спреме за обављање послова наставника и стручног сарадника је одређена Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовносппитни рад из изборних предмета у основној школи.

УТВРЂИВАЊЕ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОДРЕЂЕНА РАДНА МЕСТА

Члан 33.

Потребан број извршилаца утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Број извршилаца на радним местима мења се у складу са потребама извршења послова из делатности школе.

Број извршилаца за поједине послове и радне задатке утврђује директор школе.

Под слободним радним местом подразумева се оно радно место које није попуњено нити се може попунити другим радником школе.

Број извршилаца се налази у прилогу бр.1 овог правилника.

Члан 34.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

На радна места прописана овим Правилником може се засновати радни однос само са лицем које испуњава услове из овог Правилника, даном ступања на снагу истог.

Члан 36.

Уколико у школи постоје радна места која нису попуњена, предност рада на тим радним местима имају запослени који раде у школи на сличним радним местима, уколико испуњавају услове прописане овим Правилником.

Члан 37.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места бр.177 од 15.03.2018. године.

Члан 38.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по посткуу прописаном за његово доношење.

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



Директор школе

Виолета Јерковић

Школски одбор ОШ“Браћа Јерковић“ на седници одржаној дана 27.12.2018 године, донео је одлуку о давању сагласности на одредбе овог Правилника



Председник Школског одбора

Предраг Рађеновић

Репрезентативни синдикат школе сагласан са одредбама овог Правилника

Председник синдиката

Сања Ромчевић



Објављено на огласној табли
28.12.2018. год.
Ступиши на снагу 04.01.2019.