

Република Србија
ГРАД БЕОГРАД — ОПШТИНА ЗЕМУН
ОСНОВНА ШКОЛА
«БРАНКО РАДИЧЕВИЋ»

Бр. 01-566/3

1. 3. 2018 год

БЕОГРАД — БАТАЈНИЦА
Браће Михајловић - Трпачића бр. 2

На основу чл. 24.ст. 2. и 3. Закона о раду (Сл.гласник РС бр. 24/ 05 61/05, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), чл.126.ст.4.тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник Р Србије бр.88/2017), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и одлуке о давању сагласности школског одбора донетој на седници одржаној 1.3.2018.год. директор Основне школе «Бранко Радичевић» у Батајници доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ «БРАНКО РАДИЧЕВИЋ» У БАТАЈНИЦИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се:

- унутрашња организација и систематизација послова у школи;
- општи услови за заснивање радног односа у школи;
- радна места у школи и опис послова;
- посебни услови за пријем у радни однос и услови за рад на одређеном радном месту;
- број извршилаца.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА У ШКОЛИ

Члан 2.

Радна места и систематизација радних места се утврђују на основу Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник Р Србије бр.88/2017), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Сл.гласник Р Србије бр. 73/2016), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.гласник РС бр.81/2017 и 6/2018) и Годишњег плана рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 4.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, а у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

III РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ

1. Радна места у школи

Члан 5.

У школи постоје следећа радна места:

- директор установе;
- помоћник директора;
- наставник разредне наставе;
- наставник у продуженом боравку;
- наставник предметне наставе;
- наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
- стручни сарадник – психолог;
- стручни сарадник - педагог,
- стручни сарадник – библиотекар;
- стручни сарадник - дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор
- секретар установе;
- руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
- благајник;
- референт за правне, кадровске и административне послове;
- мајстор одржавања/домар;
- кафе куварица/сервирка;
- чистачица.

2. Групе радних места у Школи

Члан 6.

Радна места у Школи систематизована су у следеће групе из Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору:

1. РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ:

- 1) руководећа радна места у просвети:
 - директор установе;
 - помоћник директора;

- 2) радна места у основном образовању:
- наставник разредне наставе;
 - наставник у продуженом боравку;
 - наставник предметне наставе;
 - наставник предметне наставе са одељењским старешинством;
 - стручни сарадник – психолог;
 - стручни сарадник - педагог,
 - стручни сарадник – библиотекар;
 - стручни сарадник - дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор;
 - секретар установе;

2. РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА:

- 1) правни, кадровски и административни послови:
 - референт за правне, кадровске и административне послове;
- 2) финансијски и рачуноводствени послови:
 - руководилац финансијско-рачуноводствених послова;
 - благајник;
- 3) послови услужних делатности:
 - кафе куварица/сервирка
- 4) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите:
 - домар/мајстор одржавања;
- 5) остали послови подршке:
 - чистачица

III ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 7.

Општи услови за заснивање радног односа у школи прописани су Законом о раду и Законом о основама система образовања и васпитања и важе за сва радна места у школи.

Општи услови за заснивање радног односа у школи су:

- најмање 15 година живота, у складу са чл.24.и 25. Закона о раду (Сл.гласник РС бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014)
- одговарајуће образовање;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима;
- неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора 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 дискриминаторско понашање.
- држављанинство Републике Србије;

- знање српског језика и језика на коме се остварује васпитно-образовни рад; Услови из ст.1.овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Члан 8.

Одговарајуће образовање као услов за заснивање радног односа утврђује се као образовање стечено у одговарајућој школи, односно на факултету одређеног степена и занимања, односно смера, који одговара врсти, природи и сложености послова одређеног радног места и које је прописано Законом, подзаконским актима или овим Правилником.

Одговарајуће образовање доказује се јавном исправом.

Одговарајуће високо образовање за радна места у просвети из чл.6.овог Правилника: директор установе, помоћник директора, наставник разредне наставе, наставник у продуженом боравку, наставник предметне наставе, наставник предметне наставе са одељењским старешинством, стручни сарадник-психолог, стручни сарадник-педагог, стручни сарадник-библиотекар и стручни сарадник-дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор је прописано чланом 140. ст.1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања :

- а)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 групе предмета;
 - (2)студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидистиплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- б)на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.год.
- Лице из подтачке (2) мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Врсту образовања за радна места из ст.3.овог члана прописује Министар Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Члан 9.

Психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима доказује се уверењем надлежне здравствене организације.

На захтев директора школе психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима може се проверавати и у току трајања радног односа.

Наставнику и стручном сараднику престаје радни однос у школи, ако у току радног односа одбије да се подвргне лекарском прегледу.

Члан 10.

Неосуђиваност за кривична дела из чл.20.ст.1.ал.4.овог Правилника доказује се одговарајућим уверењем са подацима из казнене евиденције коју води Министарство унутрашњих послова.

Члан 11.

Држављанство Републике Србије доказује се уверењем које се подноси приликом заснивања радног односа.

Члан 12.

Јавне исправе из чл.8. овог Правилника подносе се школи у овереној фотокопији.

Уверења из чл.9.-11. овог Правилника, којима се доказује испуњеност општих услова за заснивање радног односа у школи, поподносе се Школи у оригиналу или овереној фотокопији.

IV ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ

Члан 13.

Посебни услови за пријем у радни однос и услови за обављање послова на одређеном радном месту могу бити:

- рад у установи у области образовања и васпитања у одређеном трајању;
- савладан одговарајући акредитовани програм обуке и положен испит за директора;
- дозвола за рад (лиценца);
- положен стручни испит;
- познавање рада на рачунару;

Члан 14.

Рад у установи у области образовања и васпитања утврђује се као време које се у смислу прописа о пензијском и инвалидском осигурању сматра стажом осигурања у ефективном трајању, а који је стечен радом у школи.

Рад у установи у области образовања и васпитања доказује се потврдом коју издаје установа у којој је стаж стечен.

Члан 15.

Савладан одговарајући програм обуке и положен испит за директора школе посебан је услов за обављање дужности директора школе.

Начин и поступак провере савладаности програма обуке за директора, орган управе пред којим се утврђује његова савладаност, као и образац уверења о савладаном програму обуке прописује министар.

Члан 16.

Дозвола за рад (лиценца) утврђена је законом као услов за обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку, наставника предметне наставе, наставника предметне наставе са одељењским старешинством, стручних сарадника: психолога, педагога, библиотекара и дефектолога и секретара школе.

Услови за издавање лиценце, суспензију и одузимање лиценце утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 17.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- приправник;
- лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из ст.1. може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Члан 18.

Стручни испит утврђује се као посебан услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји обавеза прописана законом.

Положен стручни испит доказује се одговарајућим јавним исправама које у складу са овлашћењима утврђеним законом издају организације у којима је испит положен.

Члан 19.

Познавање рада на рачунару доказује се одговарајућим уверењем издатим од стране сертификоване установе или организације.

IV ОПИС ПОСЛОВА , ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И УСЛОВИ ЗА РАД НА РАДНОМ МЕСТУ

Члан 20.

ДИРЕКТОР школе обавља следеће послове:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- обезбеђује законитост рада у установи;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
- припрема текст Годишњег плана рада школе и прати његову реализацију у току школске године;

- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању васпитно-образовног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
- стара се о остваривању развојног плана школе;
- организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира стручно усавршавање запослених;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- стара се о благовременом и тачном одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и њених органа;
- сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа школе;
- подноси извештаје о свом раду школском одбору, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- припрема седнице школског одбора у сарадњи са председником школског одбора и стара се о спровођењу одлука школског одбора;
- поступа по предлозима, питањима и савовима Савета родитеља;
- разматра мишљења и предлоге Ученичког парламента;
- стара се о законитом и уредном вођењу педагошке документације у школи;
- одређује састав комисија за полагање испита и организује спровођење испита у школи;

- прати радну дисциплину наставника и ученика и спровођење Правила понашања у школи и Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе и акта школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених:
 - расписује конкурс за пријем у радни однос и доноси одлуку о избору кандидата;
 - закључује уговор о раду , уговор о раду са наставником верске наставе, уговор о извођењу наставе и споразум о преузимању;
 - доноси решења из области радних односа у складу са законом;
 - покреће и води дисциплински поступак и доноси одлуку о одговорности запослених и ученика;
 - изриче васпитно-дисциплинску меру укора ученицима за теже повреде обавеза ученика;
 - издаје налоге запосленима у школи за извршавање одређених задатака;
 - одлучује по приговору ученика, односно родитеља ученика на оцену, и приговору на поступак спровођења испита;
 - организује израду распореда часова;
 - обавља и друге послове регулисане законом и Статутом школе;
 - за свој рад одговара школском одбору и министру.

Члан 21.

Услови за избор ДИРЕКТОРА школе су:

1. стечено одговарајуће високо образовање, прописано чланом 140. ст.1. и
2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника основне школе, педагога или психолога:

- а)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 групе предмета;
 - (2)студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидистиплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- б)на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10.септембра 2005.год.
- Лице из подтачке (2) мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.
- дозвола за рад, односно положен стручни испит за наставника или стручног сарадника;

- лиценца за наставника, педагога или психолога;
- најмање осам година радног стажа у области образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

Услов за обављање послова директора је савладан одговарајући акредитовани програм обуке и положен испит за директора; изабрани кандидат који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност;

Члан 22.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА обавља следеће послове:

- пружа стручну помоћ директору
- планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
- координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума, стручних тимова и других стручних органа;
- учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
- учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
- учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- прегледа педагошку евиденцију коју воде наставници, васпитачи и стручни сарадници ;
- остварује непосредан инструктивно-педагошки рад посетом часова;
- обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.
- учествује у изради Годишњег плана рада школе;
- анализира извештаје наставника и стручних сарадника;
- разматра и решава организациона питања;
- врши инструктивно – педагошку анализу посећених часова;
- одговоран је за педагошки рад установе;
- врши и друге послове предвиђене законом, помаже директору школе у извршавању послова из његовог делокруга рада:
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 22.

Услови за обављање послова ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА су:

-1. стечено одговарајуће високо образовање, прописано чланом 140. ст.1. 2. Закона о основама система образовања и васпитања и чл.8.ст.3. и 4.овог Правилника

Члан 23.

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ обавља следеће послове:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним 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 образовно-васпитним 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 тима за израду ИОП-а;
- Обавља послове ментора приправнику, у складу са решењем директора;
- Обавља послове одељењског старешине;
- води благовремено и уредно педагошку евиденцију и документацију у школи;
- благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима;
- учествује у раду стручних органа и тимова у школи;
- благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада;
- припрема ученике за такмичења;
- прегледа писмене задатке и домаће задатке ученика;
- учествује у реализацији излета, посета и екскурзија ученика;
- стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја;
- дежура у школи по распореду који утврди директор школе;
- сарађује са родитељима ученика и на захтев родитеља даје информације о успеху и понашању ученика;
- учествује у културним активностима школе;
- учествује у реализацији слободних активности ученика;
- замењује одсутне наставнике по налогу директора;
- обавља и друге послове које утврди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 24.

Услови за заснивање радног односа НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ су:

1. Стечено одговарајуће високо образовање, прописано чланом 140. ст.1. 2. Закона о основама система образовања и васпитања и чл.8.ст.3. и 4.овог Правилника

Услов за обављање послова наставника разредне наставе је положен испит за лиценцу.

Члан 25.

НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ обавља следеће послове:

- Остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- Спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовно-васпитни 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 и подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- сарађује са породицом ученика;
- организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку, ради остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
- организује слободно време ученика;
- стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
- стара се о одмору ученика;
- стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду стручних органа Школе;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 26.

Услови за пријем у радни однос НАСТАВНИКА У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ су:

1. Стечено одговарајуће високо образовање, прописано чланом 140. ст.1. 2. Закона о основама система образовања и васпитања и чл.8.ст.3.и 4.овог Правилника

Услов за обављање послова наставника у продуженом боравку је положен испит за лиценцу.

Члан 27.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ обавља следеће послове:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним 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 образовно-васпитним 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 тима за израду ИОП-а;
- Обавља послове ментора приправнику, у складу са решењем директора;
- води благовремено и уредно педагошку евиденцију и документацију у школи;
- благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима;
- учествује у раду стручних органа и тимова у школи;
- благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада;
- припрема ученике за такмичења;
- прегледа писмене задатке и домаће задатке ученика;
- учествује у реализацији излета, посета и екскурзија ученика;
- стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја;
- дежура у школи по распореду који утврди директор школе;
- сарађује са родитељима ученика и на захтев родитеља даје информације о успеху и понашању ученика;
- учествује у културним активностима школе;
- учествује у реализацији слободних активности ученика;
- замењује одсутне наставнике по налогу директора;
- обавља и друге послове које утврди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 28.

Услови за пријем у радни однос НАСТАВНИКА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ су:
- стечено одговарајуће високо образовање, прописано чланом 140. ст.1. 2. Закона о основама система образовања и васпитања и чл.8.ст.3. и 4. овог Правилника

Услов за обављање послова наставника предметне наставе је положен испит за лиценцу.

Члан 29.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ обавља следеће послове:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним 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 образовно-васпитним 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 тима за израду ИОП-а;
- Обавља послове ментора приправнику, у складу са решењем директора;
- Обавља послове одељењског старешине;
- води благовремено и уредно педагошку евиденцију и документацију у школи;
- благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима;
- учествује у раду стручних органа и тимова у школи;
- благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада;
- припрема ученике за такмичења;
- обавља припремну наставу за полагање испита;
- учествује у спровођењу испита;
- прегледа писмене задатке и домаће задатке ученика;
- учествује у реализацији излета, посета и екскурзија ученика;
- стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја;
- дежура у школи по распореду који утврди директор школе;
- сарађује са родитељима ученика и на захтев родитеља даје информације о успеху и понашању ученика;
- учествује у културним активностима школе;
- учествује у реализацији слободних активности ученика;
- замењује одсутне наставнике по налогу директора;
- обавља и друге послове које утврди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 30.

Услови за пријем у радни однос НАСТАВНИКА ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ су:

-1. Сечено одговарајуће високо образовање, прописано чланом 140. ст.1. 2. Закона о основама система образовања и васпитања и чл.8.ст.3. и 4. овог Правилника.

Услов за обављање послова наставника предметне наставе са одељењским старешинством је положен испит за лиценцу.

Члан 31.

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПСИХОЛОГ обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
- 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;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- организује и реализује активности у циљу остваривања додатне 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, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију 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 ученику;
- учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика 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 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 струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
- ради на професионалној оријентацији ученика осмог разреда;
- пружа помоћ приправницима;
- обавља послове у оквиру непосредног рада са ученицима;
- учествује у распоређивању досељених ученика;
- стручно се усавршава;
- учествује у изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе;
- обавља послове у вези планирања и припремања за свој рад;
- подноси извештаје о свом раду на крају сваког полугодишта;
- по налогу директора замењује одсутне наставнике;
- обавља и друге послове предвиђене Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 32.

Услови за пријем у радни однос СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПСИХОЛОГА су:

1. Стечено одговарајуће високо образовање, прописано чланом 140. ст.1. 2. Закона о основама система образовања и васпитања и чл.8.ст.3. и 4. овог Правилника

Услов за обављање послова стручног сарадника-психолога је положен испит за лиценцу.

Члан 33.

СТРУЧНИ САРАДНИК - ПЕДАГОГ обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 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;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- 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;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 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 структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика 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 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 струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.
- пружа стручну помоћ наставницима у припремању и планирању непосредног васпитно-образовног рада;
- посећује часове и анализира часове које је посетио;
- прати стручно усавршавање наставника;
- врши педагошко инструктивне послове са наставницима и упућује их на стручну литературу;
- ради на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању;
- учествује у испитивању детета пред полазак у школу;
- учествује у формирању одељења првог разреда;
- ради на оспособљавању родитеља за решавање проблема који се односе на учење и владање;
- ради на професионалном усмеравању обдарених ученика и оних који заостају у учењу;
- ради на истраживању образовно-васпитне праксе;
- стручно се усавршава;
- подноси извештаје о свом раду на крају сваког полугодишта;
- учествује у изради статистичких извештаја о успеху ученика на крају сваког класификационог периода;
- прегледа педагошку документацију у школи;
- по налогу директора замењује одсутне наставнике;
- обавља и друге послове предвиђене Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 34.

Услови за пријем у радни однос СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ПЕДАГОГА су:

1. Стечено одговарајуће високо образовање, прописано чланом 140. ст.1. 2. Закона о основама система образовања и васпитања и чл.8.ст.3. и 4.овог Правилника

Услов за обављање послова стручног сарадника-педагога је положен испит за лиценцу.

Члан 35.

СТРУЧНИ САРАДНИК - БИБЛИОТЕКАР обавља следеће послове:

- води пословање библиотеке
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

- ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- води фото, видео и другу архиву Школе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и стручних органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе.
- упознаје ученике са књижном грађом, библиотечким пословањем и мрежом библиотека;
- стара се о чувању библиотечког фонда;
- прати библиографије, часописе и стручну литературу и у договору са наставницима врши њихову набавку;
- врши ревизију књижног фонда и предлаже расход дотрајале грађе;
- води евиденцију прочитаних књига и друге библиотечке грађе;
- сарађује са ученичким организацијама;
- упознаје наставнике са новим књигама и часописима;
- одговоран је за целокупан инвентар у библиотеци по евиденцији;
- развија читалачке и друге способности ученика и усмерава их у складу са њиховим интересовањима и потребама;
- ангажује се на организовању сусрета са писцима, књижевних вечери и целокупног културног и јавног живота школе;
- ради на свом стручном усавршавању;
- сарађује са другим библиотекама;
- по налогу директора замењује одсутне наставнике;
- обавља и друге послове прописане Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 36.

Услови за пријем у радни однос СТРУЧНОГ САРАДНИКА-БИБЛИОТЕКАРА су:
 -1. Сечено одговарајуће високо образовање, прописано чланом 140. ст.1. 2. Закона о основама система образовања и васпитања и чл.8.ст.3. и 4. овог Правилника

Услов за обављање послова стручног сарадника-библиотекара је положен испит за лиценцу.

Члан 37.

СТРУЧНИ САРАДНИК – ДЕФЕКТОЛОГ/СПЕЦИЈАЛНИ ЕДУКАТОР И РЕХАБИЛИТАТОР обавља следеће послове:

- Учествоује у изради планских докумената школе и израђује оперативне планове за свој рад;
- Учествоује у припреми годишњег плана рада школе у вези рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- Учествоује у планирању и вођењу неопходних методолошких адаптација извођења наставе;
- Учествоује у изради индивидуалних образовних планова и пружа посебну подршку ученицима који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,
- ради на педагошком третману, самостално или тимски, за ученике у чијем су понашању идентификовани проблеми или потешкоће у социјалном понашању,
- Прати и предлаже мере за превазилажење узрока школског неуспеха ученика,
- Пружа подршку наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима са специфичним образовно-васпитним потребама.
- Иницира и пружа стручну подршку наставницима у одабиру и адекватном коришћењу адаптираних специфичних метода рада и наставних средстава,
- Инструктивни рад са наставницима при коришћењу асистивних технологија,
- Пружа помоћ наставницима за рад са ученицима са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
- Пружа подршку наставницима у раду са родитељима, односно старатељима ученика са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група.
- Идентификује ученика са проблемима у интелектуалном, сензомоторном и социјалном понашању, испитивање узрока тих проблема и предузимење адекватних мера,
- Спроводи индивидуалне педагошке третмане за ученике са испољеним поремећајима понашања,
- Пружа помоћ и подршку ученицима са сметњама у психофизичком и социјалном развоју и ученицима из маргинализованих друштвених група,
- ради на побољшању социјализације ученика кроз организовање заједничких активности на нивоу одељења и школе
- Ради са ученицима који имају проблеме у породици (болест родитеља, поремећени породични односи, одвојеност од родитеља, разведени родитељи, незапосленост и сиромаштво),

- Одлазак на терен - посећивање породица ученика,
- Прати и проучава ученичке колективе (одељенске заједнице), пружа помоћ у отклањању проблема и формирању добре климе на нивоу одељења и школе,
- прати социо-економске и породичне услова живота ученика и предузима одговарајуће подстицајне мере у школи и ван ње,
- Реализује радионице и трибине за ученике у циљу промоције ненасилног, толератног, сарадничког понашања,
- Обавља саветодавни рад са родитељима, односно старатељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању,
- Одржава тематске родитељске састанке и трибине,
- Сарађује са директором и стручним сарадницима на истраживању, раној детекцији и решавању специфичних проблема и потреба установе,
- Сарађује са педагошким асистентом и пратиоцем ученика на координацији и извођењу активности у пружању подршке ученицима који раде по индивидуалном образовном плану,
- Учествоје у раду наставничког већа и раду тимова у школи (обавештавањем, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),
- Сарађује са образовним, здравственим и социјалним институцијама (школама, домовима здравља, саветовалиштима, центрима за социјални рад, школским полицајцем) и другим установама које доприносе остваривању стандарда и постигнућа,
- По потреби, пружа саветодавну помоћ школама у окружењу;
- Води евиденцију о сопственом раду,
- Стручно се усавршава праћењем стручне литературе, акредитованих семинара и секција, конференција, учешћем у активностима стручног удружења, разменом искуства са другим дефектолозима на подручју образовања,
- Учествоје у организованим облицима размене искуства и сарадње са другим стручним сарадницима психолозима, педагозима, логопедима, социјалним радницима (активи, секције, конгреси).

Члан 38.

Услови за пријем у радни однос СТРУЧНОГ САРАДНИКА-ДЕФЕКТОЛОГА/СПЕЦИЈАЛНОГ ЕДУКАТОРА И РЕХАБИЛИТАТОРА су:

-1. Сечено одговарајуће високо образовање, прописано чланом 140. ст.1. 2. Закона о основама система образовања и васпитања и чл.8.ст.3. и 4.овог Правилника

Услов за обављање послова стручног сарадника-дефектолога/специјалног едукатора и рехабилитатора је положен испит за лиценцу.

Члан 39.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ обавља следеће послове:

- израђује Статут школе и друга општа акта и прати њихову примену;
- даје тумачење одредаба Статута и других општих аката школе;
- прати законске и друге прописе који се односе на рад школе, информише о томе запослене и указује на обавезе које из њих проистичу;
- заступа школу пред судом;
- обавља послове око уписа у судски регистар и земљишне књиге;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- израђује уговоре за потребе школе;
- израђује и издаје уговоре и решења из области радних односа;
- обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора школе и конкурса за пријем у радни однос других запослених;
- врши пријаве и одјаве запослених у школи на обавезно социално осигурање;
- води записник на седницама школског одбора и обавља стручне послове у вези припреме седница;
- израђује предлоге одлука и закључака које доноси школски одбор;
- обавља стручне и техничке послове у вези избора органа управљања у школи;
- води персоналну евиденцију и документацију у школи;
- води евиденцију о повредама на раду;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- учествује у припреми конкурсне документације и раду комисија за спровођење екскурзија и наставе у природи;
- обрађује и доставља статистичке податке и извештаје из делокруга рада школе;
- обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- чува персоналну документацију и матичну евиденцију;
- контролише рад чистачица, мајстора одржавања/домара и кафе куварице/сервирке;
- обавља и друге послове по налогу директора школе;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 40.

Услови за пријем у радни однос СЕКРЕТАРА УСТАНОВЕ су:

- високо образовање из области правних наука у складу са чланом 140.ст.1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- знање рада на рачунару.

Услов за обављање послова секретара школе је дозвола за рад секретара у складу са законом.

Лице запослено на радном месту секретара дужно је да положи испит за лиценцу за секретара школе у року од две године од дана заснивања радног односа.

Секретару школе који у року из ст.3. овог члана не положи испит за лиценцу за секретара престаје радни однос.

Члан 41.

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА
обавља следеће послове:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- саставља предлог финансијског плана школе, периодичних обрачуна и завршног рачуна са свим потребним прилозима и одговара за тачност и исправност истих;
- пројектује приливе и одливе финансијских средстава;
- сарађује са Управом за трезор и пословним банкама о финансијским питањима из делокруга пословања школе;
- сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у пословање;
- евидентира све пословне промене и води главну књигу финансијског књиговодства;
- врши преглед и контролу исправности рачуноводствених докумената;
- потписује рачуноводствену документацију из делокруга свог радног места;
- стара се о ажурном и уредном измирењу свих обавеза;
- организује одлагање и чување пословних књига и рачуноводствене документације;
- саставља образац М4 за све запослене и доставља га надлежној организацији у складу са прописима;
- врши обрачун зарада и накнада зарада запослених;
- врши обрачун пореза на услуге;
- води евиденцију потрошачких кредита запослених;
- води картоне евиденције зарада запослених;
- води картоне основних средстава и врши обрачун њихове амортизације и ревалоризације;
- организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- задужује наставнике новокупљеним наставним средствима;
- учествује у припреми нормативних аката из делокруга свог рада;
- прати законске прописе из области финансијског пословања и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;;
- израђује статистичке извештаје о зарадама и друге извештаје у вези финансијског пословања школе;
- учествује у изради плана јавних набавки и спровођењу јавних набавки у сарадњи са секретаром школе

- обавља и друге послове који му се ставе у надлежност општим актом, одлуком органа управљања и директора школе;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 42.

Услови за пријем у радни однос РУКОВОДИОЦА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА су:

- високо образовање економског смера стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању (Сл.гласник РС бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08) почев од 10.9.2005.год. или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.9.2005.год.
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства.

Члан 43.

БЛАГАЈНИК обавља следеће послове:

- води и доставља Управи за трезор евиденцију о матичним подацима и подацима о оствареним сатима рада запослених, ради обрачуна плата на Обрасцу за унос и исправке података о оствареном резултату рада и оствареним часовима рада;
- доставља Управи за трезор преглед финансијских података и преглед броја запослених за сваки месец;
- врши обрачун и исплату осталих примања и накнада по основу обрађених листа и спискова (накнаде зарада за боловање, породилско одсуство, исплата инвалида и сл.);
- води дневник благајне;
- врши месечну допуну БУС-ПЛУС картица за запослене, врши обрачун путних трошкова, административних обустава и сл.;
- води евиденцију о уплатама родитеља на текући рачун школе;
- врши обраду захтева за потрошачке кредите;
- сарађује са руководиоцем финансијско-рачуноводствених послова у вођењу картотека, изради статистичких извештаја и сл.;
- обавља техничке и административне послове у вези безготовинског плаћања;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 44.

Услови за пријем у радни однос БЛАГАЈНИКА су:

- средња стручна спрема (IV степен стручне спреме) економског смера;
- знање рада на рачунару.

Члан 45.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ обавља следеће послове:

- води главни деловодни протокол и пописе аката;
- врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
- обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњавање образаца, умножавање материјала и сл.),
- издаје потврде и уверења за потребе ученика и родитеља;
- води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима и издаје преводнице и извештаје о упису ученика;
- обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица / од несрећног случаја/, издавање образаца за пријаву накнаде штете које оверава школа/ ;
- руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи,
- одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- стара се о уредном снабдевању Школе канцеларијским материјалом;
- сарађује са секретаром школе и руководиоцем финансијско-рачуноводствених послова и осталим запосленима у школи;
- пружа подршку припреми и одржавању седница и састанака;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- уноси податке у јединствени информациони систем просвете и одговара за ажурност и тачност унетих података;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 46.

Услови за пријем у радни однос РЕФЕРЕНТА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ су:

- средња стручна спрема (IV степен стручне спреме) правног или економског смера;
- знање рада на рачунару;

Члан 47.

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА/ДОМАР обавља следеће послове:

- свакодневно прегледа и одржава у исправном стању инфраструктурни систем школе;
- одржава електричну, водоводну и канализациону инсталацију у школи и врши на њима мање оправке, замењује по потреби сијалице, чесме, браве и сл.;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

- рукује постројењима у котларници;
- одржава намештај у свим просторијама (клубе, столице, катедре, табле, ормени, витрине и сл.);
- врши столарске оправке ако не изискују веће ангажовање стручњака ван школе;
- одржава и врши мање оправке школског инвентара и наставних средстава;
- врши ситније молерске и фарбарске радове у школским просторијама који не изискују веће ангажовање стручњака ван школе;
- врши ситније оправке електро-инсталација које не изискују ангажовање стручњака;
- редовно уклања лишће, траву, блато, отпатке и сл. из хоризонталних олука;
- одржава у исправном стању веза између хоризонталне и вертикалне кишне канализације, као и све сливнике на терену;
- проверава да ли има неконтролисаног цурења или изливања воде;
- стара се о исправности санитарних уређаја;
- рукује противпожарним апаратима и води рачуна да исти увек буду у исправном стању;
- откључава и закључава зграду и рукује кључевима осталих просторија у школи;
- пре изласка из зграде обилази све просторије и прегледа исправност и напушта зграду тек када је проверио да се у згради не налазе неовлашћена лица, да су затворене чесме за воду, да су погашена светла и затворени прозори;
- благовремено предузима мере обезбеђења у случају временских непогода;
- одржава зелене површине у сарадњи са спремачицама;
- у зимском периоду чисти снег на прилазима згради у сарадњи са спремачицама;
- ангажује се у техничким припремама око реализације културних манифестација у школи (приредбе, академије и сл.);
- врши набавку потрошног материјала за своје потребе и материјала за одржавање хигијене у школи, уз сагласност директора или секретара школе;
- израђује мање употребне предмете (огласне табле, паное, сталке, зидне апликације);
- по потреби обавља курирске послове;
- води евиденцију о кваровима, извршеним поправкама и утрошеном материјалу;
- врши и остале послове које му налогом одреди директор школе;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 48.

Услови за пријем у радни однос МАЈСТОРА ОДРЖАВАЊА/ДОМАРА су:

- средње образовање, струке металске, браварске или столарске.

Члан 49.

КАФЕ КУВАРИЦА/СЕРВИРКА обавља следеће послове:

- свакодневно преузима и сервира ужину за ученике, односно оброке за ученике у продуженом боравку;
- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава просторије и средства за рад (чишћење, прање, пеглање);
- ангажује се у обављању послова везаних за свечаности и прославе у школи;
- води потребне евиденције и подноси извештаје о набавци и утрошцима хране и средстава за рад;
- редовно обавља санитарни преглед;
- предлаже набавку инвентара и потрошног материјала за потребе ђачке кухиње;
- води рачуна да неовлашћена лица не улазе у просторије ђачке кухиње;
- одржава хигијену ђачке кухиње, посуђа и своју личну хигијену и редовно врши дезинфекцију радних површина у кухињи;
- уредно носи своју радну одећу и води рачуна о чистоћи радне одеће;
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе;
- За свој рад одговара директору школе.

Члан 50.

Услови за пријем у радни однос КАФЕ КУВАРИЦЕ/СЕРВИРКЕ су:

- Средње образовање угоститељске струке;
- Основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Члан 51.

ЧИСТАЧИЦА обавља следеће послове:

- свакодневно одржава чистоћу у просторијама школе по распореду који утврди директор и секретар школе (у даљем тексту: реон);
- за време часова и одмора дежура на свом реону;
- обавља курирске послове;
- рукује инвентаром опште намене у просторијама које чисти;
- пријављује оштећења на инвентару, намештају и згради домару школе;
- стара се да просторије школе буду довољно проветрене и без прашине, а санитарни уређаји дезинфиковани;
- затвара чесме, гаси светла и рефлекторе на свом реону, како би се рационално користиле вода и електрична енергија;
- материјал за одржавање чистоће и свој алат уредно одржава и чува;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- генерално чисти свој реон у току сваког школског распуста;

- на позив наставника и других запослених одмах отклања нечистоће које су настале у току крада или услед изненадних околности;
- чисти школско двориште;
- у зимском периоду у сарадњи са домаром чисти снег на прилазима згради;
- залива и одржава цвеће на свом реону;
- води рачуна о уласку страних лица у зграду, упућује их на одређена лица или место где треба да чекају као странке;
- одговара за уредно оглашавање почетка и краја часа звоном;
- носи уредно своју радну одећу и обућу;
- по налогу секретара и директора школе врши и друге послове;
- за свој рад одговара директору школе.

Члан 52.

Услови за пријем у радни однос ЧИСТАЧИЦЕ су:

- основно образовање.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 53.

Број извршилаца за сва радна места у школи предвиђена овим Правилником утврђује се у складу са Годишњим планом рада школе и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Табела са бројем извршилаца:

Број одељења: 52		
Број одељења од 1.- 4.разреда: 27		
Број одељења од 5. – 8.разреда: 25		
Број група продуженог боравка: 2		
Површина школског објекта: 5608 м ²		
Ред. Бр.	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора	1
3.	Стручни сарадник - Психолог	1
4.	Стручни сарадник - Педагог	1
5.	Стручни сарадник - Библиотекар	1
6.	Стручни сарадник - Дефектолог	1
7.	Наставник разредне наставе	27
8.	Наставник у продуженом боравку	2
9.	Наставник предметне наставе	45,05
10.	Секретар установе	1

11.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
12.	Референт за правне, кадровске и админ.послове	0,7
13.	Благајник	1
14.	Мајстор одржавања/домар	2
15.	Кафе куварица/сервирка	1
16.	Чистачица	14,95
УКУПНО		101,70

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја и објављивању на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у ОШ «Бранко Радичевић» у Батајници бр. .01-941/3 од 19.11.2015.год.

У Батајници,
1.3.2018.год.



Директор школе,
Љилјана Мијић
Љилјана Мијић