

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „БРАЋА БАРУХ“**

БЕОГРАД, Деспота Ђурђа 2

Дел.број 232/2-1

Датум: 22.03.2018. године

ПРАВИЛНИК

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ОШ „БРАЋА БАРУХ“**

БЕОГРАД, 2018. ГОДИНЕ

На основу члана 126. став 4. тачка 19) и члана 201. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017- даље: Закон) и члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/17), члана 4. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС" број 21/2015, 16/2018), члана 4. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Службени гласник РС, бр. 68/2015, 85/2015 - Решење УС РС и 81/2016 - Одлука УС РС од 05.10.2016.године) и члана 80. Статута ОШ "БРАЋА БАРУХ", а у складу са чл. 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС" број 113/2017) и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" број 81/2017 и 6/2018), директор школе, по прибављеној сагласности Школског одбора, дана 22.03.2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ БРАЋА БАРУХ“

1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у ОШ „Браћа Барух“ Београд (у даљем тексту: 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.

Радна места се утврђују Годишњим планом рада школе, на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма и ваннаставних активности.

Члан 3.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, а у складу са наставним планом и програмом према распореду часова који на предлог директора школе усваја Наставничко веће.

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

У посебним случајевима, број одељења зависи од реализације одобрених програма (програм двојезичне наставе, програм инклузивног образовања и други програми у складу са важећим прописима).

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је по правилу у оквиру пет наставних дана дана а у складу са Годишњим планом рада и школским календаром.

Због специфичности организације и карактера рада школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са важећим прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 5.

Образовно васпитни рад остварује се кроз изучавање обавезних предмета, изборних програма и активности прописаних планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Члан 6.

Пре почетка школске године утврђује се потребан број извршилаца у настави и ваннаставног особља, зависно од броја ученика и одељења.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор на основу предлога Комисије за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом.

Члан 7.

Радно време Школе је од 06.00 до 21.00 часова.

Школа ради у једној смени ,уколико Годишњим планом рада школе није другачије предвиђено. Пре подневна настава почиње у 8.00 часова.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете .Час траје 45 минута.

2. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 8.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА:
 - a) Директор установе
2. ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА:
 - a) педагог
 - b) библиотекар
3. ПОСЛОВИ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА:
 - a) наставник разредне наставе
 - b) наставник у целодневној настави
 - c) наставник у продуженом боравку
 - d) наставник предметне наставе
4. ПРАВНЕ, НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И ДРУГЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
 - a) Секретар установе
5. ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ:
 - a) руководиоца финансијских и рачуноводствених послова
6. ПОСЛОВИ ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНОГ РАДНИКА
 - a) финансијско - административни радник

7. ПОСЛОВИ ПОМОЋНО -ТЕХНИЧКИ:

- a) Домар / мајстор одржавања
- b) чистачице

8. ПОСЛОВИ ШКОЛСКЕ КУХИЊЕ:

- a) кафе куварица / сервирка

Члан 9.

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговара за ажурно, 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.

Члан 10.

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 установе прописани су Законом.

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

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону и овим Правилником.

Члан 11.

Под занимањем радника подразумева се занимање по јединственој стандардној класификацији занимања Републичког завода за статистику.

Члан 12.

Под радним искуством подразумева се број година рада након стицања стручне спреме потребне за обављање послова одређеног радног места, на истим или сличним пословима из делатности школе.

3. ПОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 13.

Послове предвиђених радних места у школи обављају запослени који испуњавају услове у погледу врсте и степена стручне спреме, општих услова утврђених Законом, а на појединим радним местима испуњавају и посебне услове за обављање послова и радних задатака, и то ако:

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

Радна места утврђују се у зависности од сложености и врсте послова и потребне школске спреме, и то:

1. Директор установе

Члан 14.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140.ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140.ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл.110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Директору установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именована.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Дужност директора установе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

2. Наставници

Члан 15.

Послове наставника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

Послове наставника може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

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

Обавезно образовање наставника јесте и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

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

А. Разредна настава:

Наставу од 1. до 4. разреда може да изводи наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником којим се утврђујестепен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, односно Правилником којим се утврђујестепен и врста стручне спреме наставника који изводеобразовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Б. Предметна настава:

1. Врста и степен образовања за предмете:

- Српски језик
- Страни језик – енглески
- Страни језик – руски
- Страни језик – немачки
- Ликовна култура
- Музичка култура
- Историја
- Географија
- Физика
- Математика
- Биологија
- Хемија
- Техничко и информатичко образовање
- Техника и технологија
- Физичко васпитање
- Физичко и здравствено васпитање,

регулисани су Законом и Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

2. За предмете :

- Изабрани спорт
- Грађанско васпитање
- Верска настава
- Информатика и рачунарство
- Лепо писање
- Од играчке до рачунара
- Хор и оркестар
- Чувари природе
- Шах
- Свакодневни живот у прошлости
- Народна традиција
- Руке у тесту

и друге изборне предмете прописане наставним плановима и програмима за основну школу, врста и степен стручне спреме регулисани су Правилником о врсти стручне

спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

3. Стручни сарадници (Педагог и Библиотекар)

Члан 16.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање прописано Законом о основама система образовања и васпитања.

Врста стручне спреме стручних сарадника прописана је Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

4. Секретар установе:

Члан 17.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из области правних наука у складу са чланом 132. и 140. Став.1 Закона и дозволу за рад секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у датом року престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Изузетно, за секретара предшколске установе и основне школе може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

5. Руководилац финансијских и рачуноводствених послова

Члан 18.

- Високо образовање економског смера:
 - 1) на основним студијама у обиму од 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
 - 2) на основним студијама у обиму од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
 - 3) - три године радног искуства на пословима рачуноводства;
 - 4) - знање рада на рачунару.

6. Финансијско - административни радник

Члан 19.

- средња стручна спрема економске, правне, правно-пословне, правно-биротехничке струке, гимназија
- оспособљеност за рад на рачунару
- најмање 6 месеци радног искуства на истим или сличним пословима.

7. Домар – мајстор одржавања

Члан 20.

- средње образовање школске спреме металске, столарске, електричарске, водоинсталатерске или молерско-фарбарске струке.
- Положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
-

8. Кафе куварица – Сервирка

Члан 21.

- средње образовање.
- Изузетно – основно образовање са радним искуством на тим пословима до ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

- први или други степен школске спреме, положен испит за сервирку.

9. Чистачица :

Члан 22.

- први степен школске спреме односно основна школа.

Члан 23.

Директор установе, наставници, стручни сарадник и секретар установе дужни су да положе стручни испит на начин, по поступку и у року утврђеном Законом и другим прописима.

Члан 24.

Наставници и стручни сарадници су дужни да се стално усавршавају у области своје науке, у складу са Законом и програмом који доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

4. ОПИС ПОСЛОВА

4.1. Директор установе

Члан 25.

Радна места утврђују се у зависности од сложености и врсте послова и потребне школске спреме, и то:

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09. 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или

	више образовање за директоре предшколских установа и директоре основних школа на поновљеном конкурсy.
ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО	– дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника); – пет, 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.

Члан 26.

У оквиру своје надлежности директор:

- обезбеђује законитост рада у установи;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима деце / ученика,
- запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
- прати остваривање развојног плана установе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитнообразовног, наставничког већа, односно педагошког 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 у установи;
- подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовноваспитним радом и установом;
- организује и врши инструктивно- педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- доноси планове, програме и мере из своје надлежности;
- покреће поступке јавне набавке, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
- одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
- предлаже распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
- сачињава предлог Годишњег плана рада школе и извештаје о раду Школе, о раду директора Школе и сл.;
- покреће и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и повреду забрана и изриче меру укора директора Школе;
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе;
- привремено удаљава запосленог са рада због учињене теже повреде радне обавезе и повреде забране до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
- формира комисије за праћење пробног рад запослених у складу са Законом;
- доноси решење о одређивању ментора приправницима,
- доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос у складу са Законом;
- закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
- закључује споразуме о преузимању запослених у складу са Законом;
- припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;

- предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- именује чланове комисије и тимове ради спровођења одредби закона и општих аката;
- одобрава ученицима одсуство до 10 дана;
- потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- саставља и упућује дописе и захтеве Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Градском секретаријату и другим државним органима и организацијама;
- обезбеђује и организује замену за запослене који су одсутни;

- доноси оперативне одлуке и решења из области радних односа, одређује 40-о часовну радну недељу за запослене;

- врши контролу благовремености и уредности вођења педагошке документације и друге евиденције;

- стара се о редовној набавци, поправци и употреби учила и других наставних средстава;

- даје пуномоћје за заступање школе;

- у складу са Законом и својим овлашћењима обуставља од извршења одлуке и друга акта која су у супротности са Законом и другим општим актима, и о томе обавештава надлежни орган;

- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

4.2. Стручни сарадник - Педагог:

Члан 27.

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноаспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 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 postizanja 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 наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- сарађује 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;
- врши израду годишњег и оперативног плана сопственог рада;
- учествује у изради Школског програма и Годишњег плана образовно-васпитног радашколе;
- прикупља податке о биофизичком, интелектуалном, социјалном и емоционалном развоју ученика и открива предиспозиције ученика за учење;
- испитује узроке поремећаја интерперсоналних и социјалних односа у одељењским заједницама;
- идентификује даровите ученике и у сарадњи са наставницима укључује их у одговарајуће облике васпитно-образовног рада;
- учествује у формирању одељења у сарадњи са наставницима и директором школе;
- утврђује ниво и друге карактеристике интелектуалног, социјалног, емоционалног и психомоторног развоја ученика у току праћења и проучавања формирања и развоја личности ученика и предлаже мере за подстицање њиховог развоја кроз васпитно-образовни процес;
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика и предлаже мере за отклањање неуспеха;
- ради на раном откривању ученика који заостају у свом раду и развоју, као и ученика са специфичним сметњама и недостацима, утврђује природу и узрок заостајања и неуспеха и предлаже и предузима одговарајуће мере;
- испитује и прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности и предлаже одговарајуће облике и садржаје рада на развијању склоности и интересовања;
- превентивни ментално-хигијенски рад;
- пружа психолошко-саветодавну помоћ родитељима талентоване деце и деце која имају тешкоће у учењу, понашању и развоју;
- професионално саветује родитеље ученика осмог разреда;
- учествује у програмирању рада школе;
- открива децу са посебним потребама, односно децу којој је потребна додатна подршка у образовању и разврстава децу према типу и степену уочених сметњи и поремећаја;

- учествује у организовању третмана ученика којима је потребна помоћ и спроводи психолошки третман ученика;
- прати достигнућа ученика који раде по ИОП-у, односно којима се пружа додатна подршка у образовању;
- сарађује са наставницима, породицом, ученичким колективом и тимом стручњака различитих профила;
- у одсутности директора организује комплетан наставни рад у смени;
- организује замену одсутних наставника, а и сам врши замену;
- учествује у изради анкета за ученике;
- учествује у изради извештаја о раду и реализацији програма васпитно-образовног рада;
- прати прописе везане за посао који обавља;
- ради на свом стручном усавршавању;
- врши припреме за васпитно-образовни рад;
- обавља и друге послове из своје делатности који проистичу из Закона, Статута и других општинских аката, а по налогу директора школе.

4.3. Библиотекар:

Члан 28.

Општи опис послова:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке 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 записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, 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.;
- организује и систематски упознаје ученике с књигама и осталим библиотечким материјалом и грађом, са библиотеком и начином њеног рада;
- испитује интерес ученика за књиге и остали библиотечки материјал, развија читалачке способности ученика, ствара код ученика навике да сами траже књиге,
- помаже при избору литературе и развија код ученика навике да пажљиво рукују библиотечком грађом;
- реализује наставне часове из појединих наставних подручја;
- сарађује на утврђивању плана набавке лектире и друге библиотечке грађе у сарадњи са директором, наставницима и психологом;

- координира рад на организовању сусрета ученика са књижевницима, на постављању тематских изложби за разне културне активности;
- припрема литературу и другу библиотечку грађу потребну за извођење наставног часа;
- израђује табеларни преглед по одељењима о читаности књига;
- води библиотечко пословање (сигнирање, каталогизација, класификација, инвентарске књиге и друге прописане евиденције), издавање књига, часописа и сл.;
- учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- ради на стручном усавршавању;
- припрема извештај о раду библиотеке;
- остварује сталну сарадњу са стручним активима по питању набавке стручне литературе;
- прикупља и евидентира поклон књиге;
- материјално одговара за књиге у библиотеци;
- употребљава и чува печате за рад у библиотеци по овлашћењу директора;
- обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

4.4.1. Наставник разредне наставе

Члан 29.

- 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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- стручно се усавршава;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- у раду примењују савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- за све облике образовно-васпитног рада израђује своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања;

- упознаје здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима вршили избор најцелисходнијих педагошких и методских поступака;
- активно учествује у ваннаставном раду ученика;
- ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању;
- редовно се припрема за васпитно-образовни рад;
- чува наставна средства, инвентар и друга учила и наменски рукује њима;
- врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
- својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе;
- обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

4.4.2. Наставник предметне наставе:

Члан 30.

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- спроводи 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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, 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, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- у раду примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- за све облике образовно-васпитног рада израђује своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања;
- упознаје здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима вршили избор најцелисходнијих педагошких и методских поступака;
- активно учествује у ваннаставном раду ученика;
- ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању;
- редовно се припрема за васпитно-образовни рад;
- чува наставна средства, инвентар и друга учила и наменски рукује њима;
- врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;

- својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе;
- обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

4.4.3. Наставник-одељенски старешина:

Члан 31.

- проналази најпогодније облике рада усмерене на формирање ученичког колектива, сарађујући са стручним сарадницима;
- стара се о реализацији наставног програма, као и програма других видова васпитно-образовног рада, додатног, допунског, слободних активности и сл.;
- посећује часове предметних наставника, консултује се с њима о предлагању мера за побољшање успеха и владања ученика;
- одржава часове одељењског старешине на којима путем одговарајућих садржаја и метода рада остварује васпитне задатке и решава образовно-васпитне и друге проблеме одељења;
- одржава родитељске састанке најмање четири пута током школске године на којима обавештава родитеље о успеху ученика и саветује се о предузимању мера за побољшање успеха и владања;
- сазива седнице одељенског већа и руководи њима;
- одобрава одсуство ученицима до три дана;
- похваљује ученике и примењује васпитно-дисциплинске мере у оквиру својих овлашћења;
- предлаже похвале и награде ученицима, одељенском и Наставничком већу;
- води разредну књигу, матичну књигу, испуњава ђачке књижице, Сведочанства, Преводнице, Уверења и другу педагошку документацију и одговоран је за тачност унетих података;
- прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања, у сарадњи са психологом школе;
- сарађује са школским лекаром и прати здравствено стање ученика;
- сачињава спискове, извештаје и друге евиденције;
- учествује у организовању разних свечаности;
- упућује ученике у рад секција;
- организује и помаже хуманитарне акције;
- учествује у организацији и изводи екскурзије, излете, посете и сл.
- прикупља новчана средства (или даје уплатнице) за исхрану, за екскурзије и наставу у природи, за чланарине, хуманитарне акције, обезбеђење, осигурање ученика и сл.

4.4.4. Наставник у продуженом боравку:

Члан 32.

- 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 образовноваспитним 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;
- сарађује са породицама ученика;
- стручно се усавршава;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- свакодневно сарађује са наставницима разредне наставе и стручним сарадницима;
- сачињава спискове, извештаје и друге евиденције;
- присуствује родитељским састанцима
- чува наставна средства, инвентар и друга училиа и наменски рукује њима;
- врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
- својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе;
- обавља друге послове по решењу директора школе.

4.4.5. Наставник у целодневној настави:

Члан 33.

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним 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;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- организује, учествује и прати спровођење испита;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама.

- помаже ученицима у савладавању наставног плана и програма;
- организује учење и израду домаћих задатака ученика;
- организује рекреацију и забаву ученика;
- обавља послове везане за исхрану ученика, стицање радних и хигијенских навика;
- води потребну евиденцију
- стручно се усавршава
- обавља друге послове по решењу директора .
- сачињава спискове, извештаје и друге евиденције;
- присуствује родитељским састанцима
- чува наставна средства, инвентар и друга учила и наменски рукује њима;
- врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
- својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе;
- обавља друге послове по решењу директора школе.

4.4.6. Наставник разредне наставе - посебна задужења

Члан 34.

- у сарадњи са стручним сарадником - педагогом ради на припремању ученика уписаних у први разред;
- сарађује са наставницима у предметној настави;
- прати развој групних односа ученика помоћу социометријских мерења у сарадњи са стручним сарадником - психологом школе;
- води секцију одређеног предмета;
- припрема и води ученике на такмичења;
- врши припрему и набавку материјала за практичне радове;
- организује активности током наставе у природи, излета и екскурзија.

4.4.7. Наставник предметне наставе - посебна задужења:

Члан 35.

- руководи секцијом одређеног предмета;
- организује школско такмичење из области коју предаје;
- припрема и води ученике на виши степен такмичења;
- ради на професионалном усмеравању ученика, у оквиру свог предмета;
- упућује ученике на коришћење стручне литературе и организује претплату на стручне часописе;
- сарађује са наставницима разредне наставе и сродних предмета;
- врши набавку и припрему материјала за практичне радове ако то предмет захтева.

4.4.8. Руководиоци стручних већа - посебна задужења

Члан 36.

- планирање рада Стручног већа;
- припрема састанака Већа и руковођење њиховим радом;

- планирање стручног усавршавања чланова Већа;
- вођењеписане евиденције о реализацији плана рада у виду записника и подношење извештаје директору школе.

Лиценца

Члан 37.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

Приправници

Члан 38.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

Стручни сарадник - приправник који је стекао одговарајуће високо образовање прописано Законом о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 4. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита из става 7. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник-стажиста

Члан 39.

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

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3.овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2.овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

4.5. Секретар установе:

Члан 40.

Управни, нормативноправни и други правни послови:

- обавља управне, нормативноправне и друге правне послове;
- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
- израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
- израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
- учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за изразу и спровођење одлука);
- обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.;
- заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
- израђује акте у поступку остваривања права ученика на образовање и васпитање;
- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско - правне документације и др.;
- архивира документацију;
- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- правне послове у вези са уписом ученика;
- 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 информиса запослене;
- стручно се усавршава;
- врши обраду радног стажа запослених;
- води евиденције о издатим здравственим картицама запослених и члановима њихове породице;
- ради са странкама, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;

- употребљава и чува печате по овлашћењу директора школе;
- сачињава план коришћења годишњих одмора у сарадњи са директором школе;
- обавља друге правне послове по налогу директора школе.

Административни послови:

- архивирање документације, сем рачуноводствене и води архивску књигу;
- издавање дупликата Сведочанства и Уверења;
- статистички послови, осим из области финансијског пословања;
- упис ученика у школу и евиденција о досељеним и одсељеним ученицима;
- рад са странкама, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
- употреба и чување печата по овлашћењу директора школе.

Послови у вези са радом помоћно-техничког особља:

- организација рада помоћно - техничког особља по налогу директора
- сачињавање плана коришћења годишњих одмора у сарадњи са директором школе.

4.6. Руководилац финансијских и рачуноводствених послова

Члан 41.

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско
- материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
 - врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; – врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
 - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
 - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
 - сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
 - припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
 - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
 - развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
 - развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
 - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
 - израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
 - даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
 - припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
 - контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
 - контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
 - контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
 - прати усаглашавање потраживања и обавеза.
 - планира инвестиције, инвестиционо одржавање и друге трошкове у сарадњи са директором школе;
 - врши израду годишњег рачуна са извештајем о финансијском пословању школе;
 - израђује завршни рачун и финансијске извештаје;
 - прати реализацију прихода и расхода у току године и извештава о том стању директора школе и Школски одбор;
 - прати набавку и утрошак материјала са вођењем пратеће документације;
 - прати све законске прописе у вези са финансијским пословањем школе, указује на обавезе које проистичу из њих и непосредно их примењује;

- присуствује седницама Школског одобра када су на дневном реду финансијска питања, даје стручно-финансијска тумачења и образложења предлога одлука које су донете и прати њихову реализацију;
- даје стручно мишљење сталним и повременим комисијама и другим телима када решавају питања из области финансија;
- врши ликвидацију-исплату рачуна, готовинске и вирманске уплате;
- врши контирање, књижење и сређивање целокупне финансијске документације;
- врши контролу уплата ученика и о томе обавештава директора школе;
- у сарадњи са финансијским радником врши контролу уплата ученика за ручак, обезбеђење, осигурање и других уплата и о томе обавештава директора школе;
- испоставља и врши обраду свих фактура, на основу уговора током целе године;
- врши израду обрачуна пореза на промет услуга и води рачуна о благовременој уплати истог;
- води картотеку основних средстава и ситног инвентара са обрадом;
- обезбеђује усаглашавање потраживања и обавеза;
- обезбеђује потребне податке и материјал за ефикасно вршење пописа и помаже пописној комисији за давање предлога око ликвидације разлике утврђене пописом;
- врши обраду свих књиговодствених образаца на основу листа о извршеној ревалоризацији и врши књижење истих;
- врши ревалоризацију основних средстава;
- сарађује са установама и организацијама које су у вези са финансијским пословањем школе;
- врши уплате и евидентира исте у складу са РИНО-м;
- води евиденцију о потрошњи енергената (струја, вода) по програму ИСЕБ;
- врши рефундацију трошкова;
- издаје путне налоге;
- врши израду статистичких података;
- прикупља потврде о привременој спречености за рад;
- помаже финансијском раднику у изради платних спискова;
- врши обрачун рада дужег од пуног радног времена и уговора о привремено-повременим пословима и уговора о делу;
- врши преглед благајничког дневника недељно и комплетне благајничке документације;
- води рачуна о законском коришћењу средстава;
- стручно се усавршава;
- редовно обавештава директора школе о стању финансијских средстава;
- врши електронско плаћање по одобрењу директора школе.

4.7. Финансијско - административни радник

Члан 42.

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

- врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.
- врши обрачун и исплату зарада и других накнада;
- врши обрачун боловања, превоза, путних трошкова, чланарина, административних обустава, привремених уплата и сл.;
- врши уплате и исплате;
- врши обраду захтева за добијање кредита;
- врши пријем новчаних средстава и издаје признанице;
- рукује готовином новца у складу са законским прописима, одговоран је за обезбеђење и осигурање новца и новчаних средстава и других материјалних вредности школе;
- врши пријем свих готовинских уплата од стране ученика, радника или других лица за рачун школе и издаје одговарајућу документацију;
- прима уплате екскурзија, излета и наставе у природи и води благајне за подрачун;
- води благајнички дневник;
- врши преглед благајничког дневника недељно и комплетне благајничке документације;
- врши ажурно и благовремено ликвидацију порто благајне;
- води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама;
- врши уплату фактура у УЈП ;
- узима изводе и евидентира дневни промет на жиро-рачунима и обавља све текуће послове из делокруга рада;
- одговоран је за правилност, исправност и ажурност послова и радних задатака које обавља;
- врши обраду образаца М-4;
- остварује сарадњу са службом Управе за јавна плаћања у погледу уплата и подизање новца из банке;
- употребљава и чува печате по овлашћењу директора школе;
- сарађује са шефом рачуноводства, секретаром школе, наставницима и стручним сарадницима
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

4.8. Домар школе – мајстор одржавања:

Члан 43.

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата 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;
- 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 објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

- одржава све инсталације у школи: електро, водоводне, централног грејања, санитарних чворова, све у границама своје стручности;
- обавља послове редовног одржавања брава, замене и израде кључева, замену сијалица, прекидача, шукоа и сл.;
- врши поправке и одржавање намештаја у свим просторијама школе (клуба, столица, катедри, ормара, витрина, табли, паноя и сл.);
- врши поправку столарије и молерске послове, ако не изискују веће ангажовање стручних лица ван школе;
- врши мање поправке наставних средстава и опреме, у сарадњи са наставницима;
- обавља ситније поправке електроинсталације у школским просторијама у сарадњи са наставницима;
- ангажује се у вези са манифестацијама у школи (озвучење, разглас, декорација, и сл.);
- врши набавку и праћење потрошног материјала за одржавање хигијене у школи, и одговоран је за правилно коришћење Књиге преузетих средстава и опреме за одржавање хигијене;
- врши израду мањих употребних материјала (паноя, сталака за цвеће, изложбених витрина, и сл.);
- одржава зелене површине, спортске терене у сарадњи са помоћним особљем;
- вршичишћење олука, лишћа, снега, орезивање грана, украсног шибља, кошење траве и сл.);
- **прати рад помоћног особља** и о евентуалним проблемима обавештава директора школе;
- учествује у доношењу и достављању већих пошиљки за школу;
- одржава зграду, одговоран је за њу и имовину школе;
- брине о редовној контроли противпожарних апарата и других уређаја за противпожарну заштиту;
- свакодневно прегледа уредност просторија и њихову обезбеђеност за рад; обавља и друге послове утврђене Законом и општим актима, а по налогу директора.

4.9. Кафе куварица - сервирка:

Члан 44.

- припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе.
- врши свакодневно преузимање и сервирање хране за ученике у целодневној настави и продуженом боравку;

- одржава хигијену у кухињи и чисти простор кухиње и трпезарије;
- ангажује се у обављању послова везаних за различите свечаности;

- води рачуна о исправности намирница и оставља узорак хране у складу са важећим прописима;
- обавља обавезан санитарни преглед;
- обавља и друге послове утрђене Законом, општим актима или по налогу директора;

4.10. Радник за одржавање хигијене - чистачица

Члан 45.

Општи опис послова:

- 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.
- одржава хигијену на спортским теренима и око школе;
- одржава зеленило у школи и око школе (сађење и неговање цвећа и другог засада);
- ангажује се у вези са чувањем школске имовине у сарадњи са домаром школе;
- обавља повремене текуће и сезонске послове, чишћење снега, лишћа у школском дворишту;
- обавља курирске послове за школу;
- обавља послове у вези са организовањем разних свечаности у сарадњи са домаром и друге послове радника на одржавању чистоће;
- дежура у школи по налогу директора;
- обавља и друге послове утврђене Законом и општим актом, по налогу директора школе.

Члан 46.

Опште одредбе које се односе на рад свих чистачица:

1. чистачица носе униформу и кломпе;
2. радне смене, као и радне локације - реоне, свака чистачица мења недељно по задатом распореду који сачињава директор школе или лице по овлашћењу директора, уз могућност утврђивања другачијег распореда, у зависности од околности случаја;
3. чишћење просторија се одвија након завршетка активности;
4. Средства за хигијену чистачица узима потписујући пријем у Књизи преузетих средстава и опреме за одржавање хигијене;

Свака чистачица је одговорна да чистоћа на свим радним локацијама мора бити одржавана у току читаве смене чистачице, а не само у обавезним терминима према времену обављања посла и опису посла.

Члан 47.

Рад чистачице у ОШ „Браћа Барух“ (у даљем тексту: Школа), организује се помоћу *радних локација – реона* које представљају прецизан попис послова и то:

ПАРТЕР: цео спрат (учионице, кабинет за техничко образовање, физкултурна сала са свлачионицама, кабинет за информатику и ходник), тоалет за ученике, улаз и степенице са обе стране ходника, велики хол, рад на телефонској централи, кување кафе, курирство, канцеларија рачуноводства, библиотека;

ПРВИ СПРАТ: цео спрат (учионице и ходник), канцеларија педагога школе, секретара, директора, зборница, тоалет за запослене и за ученике са обе стране ходника и степенице до партера;

ДРУГИ СПРАТ – цео спрат (кабинети и ходник) тоалет за ученике и степенице са до првог спрата;

1. ОБАВЕЗЕ У ПРЕПОДНЕВНОЈ СМЕНИ:

- СПРЕМАЧИЦА најпре очисти главни улаз, степенице и улазну стазу;
- у 8.00 часова чисте се ходници и степениште школе;
- у 10.00 часова све теткице заједно чисте двориште;

ОБАВЕЗЕ У ПОПОДНЕВНОЈ СМЕНИ:

- у 14.00 сати спремачица очисти главни улаз, степенице и улазну стазу;
- дежурају на улазним вратима до 22 часа;
- до завршетка своје смене, спремачице чисте припадајуће реоне.

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

На радна места предвиђена овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати само радници који испуњавају услове из одредби Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и овог Правилника.

Члан 49.

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у школи и који су по прописима који су важиви до ступања на снагу овог Правилника испуњавали услове у погледу степена и врсте школске спреме могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети.

Члан 50.

Распоређивање радника на поједина радна места врши директор школе у складу са потребама посла и степеном и врстом њихове стручне спреме.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор школе у складу са важећим прописима.

Члан 51.

Прилог овог Правилника је табела о броју извршилаца на радним местима предвиђеним овим Правилником, а која ће се усклађивати са Годишњим Планом рада на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања и Одлуком о максималном броју запослених у јавном сектору за сваку школску годину.

Члан 52.

Овај Правилник доноси директор школе и ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли школе уз претходно прибављену сагласност Школског одбора и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Браћа Барух“, дел.број 987/2 од 29.01.2016. године.

Члан 53.

Измене и допуне овог Правилника врши директор школе, на начин и по поступку утврђеним Законом.

Директор школе

Драгомир Ивановић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана _____ године.

Т А Б Е Л А

О БРОЈУ ИЗВРШИЛАЦА НА СИСТЕМАТИЗОВАНИМ РАДНИМ МЕСТИМА ЗА ШКОЛСКУ 2017/18. ГОДИНУ

	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број извршилаца
1.	Директор установе	1,00
2.	Секретар установе	1,00
	Стручни срадници:	
3.	Педагог	1,00
4.	Библиотекар	0,50
6.	Руководилац финансијских и рачуноводствених послова	1,00
7.	Финансијско – административни радник	0,50
	Наставници:	
8.	Разредна настава	16,00
9.	Српски језик	2,35
10.	Ликовна култура	0,70
11.	Музичка култура	0,75
12.	Историја	0,90
13.	Географија	0,90
14.	Физика	0,80
15.	Хемија	0,50
16.	Математика	2,20
17.	Биологија	1,00
18.	Техничко образовање	1,60
19.	Техника и технологија	0,40
20.	Физичко образовање	0,80

21.	Физичко и здравствено васпитање	0,30
22.	Физичке активности	0,40
23.	Енглески језик	2,20
24.	Руски Језик	0,45
25.	Немачки језик	1,11
26.	Верска настава (православна)	0,60
27.	Грађанско васпитање	0,30
28.	Информатика и рачунарство	0,45
	Помоћно-техничко особље:	
29.	Домар / мајстор одржавања	1,00
30.	Кафе куварица / Сервирка	0,70
31.	Чистачица	8,58
	У К У П Н О	49,98

Директор школе

Драгомир Ивановић