

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања, у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду, чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, директор Основне школе „Стари град“ Ужице, (даље: Школа), 01.09.2024. доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СТАРИ ГРАД“ УЖИЦЕ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

Члан 2

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

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

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

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

Члан 5

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

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

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Ужицу, Градска 1.

Школа има два издвојена одељења и то:

1. Издвојено одељење у Турици, Ђачка 95,
2. Издвојено одељење у Волујцу, Волујац бб.

Члан 7

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

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

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

Школа остварује и обogaћени једносменски рад.

Члан 8

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, Годишњим планом рада школе, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и обавезом остваривања програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. финансијско –рачуноводствени и административни послови
5. помоћно-технички послови

1. Директор

Члан 10

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

2. Помоћник директора

Члан 11

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

3. Наставно особље

Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.
Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 13

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.
Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

4. Секретар Школе

Члан 14

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

5. Финансијско-рачуноводствено и административно особље

Члан 15

Финансијско-рачуноводствене и административне послове у Школи обављају:

1. руководиоца финансијско-рачуноводствених послова
2. референт за финансијско-административне послове.

6. Помоћно техничко особље

Члан 16

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. кувар/посластичар
3. сервирка
3. спремачице;

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 18

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

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

Члан 19

Послове наставника разредне наставе и послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

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

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

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

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.

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

Члан 20

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) и 2) Закона, са лиценцом за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско-рачуноводственог и административног особља

1. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Члан 21

За обављање послова радног места **Руководилац финансијско-рачуноводствених послова** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника, које има образовање из области економских наука из члана 140 став 1 тачка 1) и 2), као и лице које је стекло високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.

2. Референт за финансијско-административне послове

Члан 22

За обављање послова радног места референт за финансијско-административне послове, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе, гимназије или средње школе другог друштвеног смера.

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

Члан 23

За обављање послова радног места домар/мајстор за одржавање објекта радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има средње образовање (трећи или четврти степен – машинске, електро, столарске или водоинсталатерске струке), као и да има положен стручни испит за рад са судовима под притиском(за послове руковања постројењем у котларници) и да је прошао обуку за противпожарну заштиту.

Изузетно за обављање послова домар/мајстор за одржавање објекта радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има основно образовање са положеним испитом који одговара другом степену стручне спреме.

Члан 24

За обављање послова радног места кувар/посластичар радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има средње образовање куварске струке (трећи или четврти степен стручне спреме).

За обављање послова радног места сервирка радни однос се може засновати са лицем које испуњава прописане услове чланом 17 овог правилника и има средње образовање куварске струке (трећи степен стручне спреме). Изузетно, послове сервирке може обављати лице за основним образовањем и радним искуством стеченим на тим пословима.

Члан 25

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 28

У поступку одлучивања о избору кандидата по конкурсту, конкурсна комисија коју именује директор, врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и предаје образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса, након чега директор доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 29

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

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

Члан 30

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

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

Члан 31

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

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

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

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

Члан 32

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 33

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Ближе услове за рад педагошког асистента уређује министар.

Члан 34

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

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

Члан 35

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

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 36

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 37

Послове директора обавља 1 извршилац.

Директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос по конкурс;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

2. Помоћник директора

Члан 38

Послове помоћника директора обавља 0,5 извршилаца.

Помоћник директора:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

3. Наставно особље

Члан 39

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

Члан 40

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе –18 извршилаца
2. наставник у комбинованом одељењу - четири разреда –1 извршилац
3. наставник у продуженом боравку 3 извршиоца
4. наставник предметне наставе и обогаћен једносменски рад– 30 извршилаца
5. васпитач предшколске групе – 3 извршиоца

1.Наставник разредне наставе

Члан 41

Послове наставника разредне наставе обавља 19 извршилаца.

Наставник разредне наставе:

- 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 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;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- дежурна у школи према утврђеном распореду;
- стручно се усавршава
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници
- обавља и остале послове по налогу директора Школе.

2.Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу

Члан 42

Послове наставника у комбинованом одељењу обавља 1 извршилац - комбиновано одељење од четири разреда и полазници припремног предшколског програма:

- 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 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;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- дежура у школи према утврђеном распореду;
- стручно се усавршава
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници
- обавља и остале послове по налогу директора Школе.

3.Наставник у продуженом боравку

Члан 43

Послове наставника у продуженом боравку обављају 3 извршиоца:

Наставник у продуженом боравку:

- остварује садржаје образовноваспитног 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;
- ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са породицама ученика; варајућу евиденцију и педагошку документацију;

- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику
- обавља и остале послове по налогу директора Школе.

4. Наставник предметне наставе

Члан 44

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика –3,74 извршилаца
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик) –3,75 извршилаца
3. наставник ликовне културе –1 извршилац
4. наставник музичке културе –1 извршилац
5. наставник историје –1,40 извршилаца
6. наставник географије 1,40 извршилаца
7. наставник физике 1,20 извршилаца
8. наставник математике – 3,52 извршилаца
9. наставник биологије – 1,60 извршилаца
10. наставник хемије 0,80 извршилаца
11. наставник технике и технологије –2,20 извршиоца
12. наставник физичког и здравственог васпитања –2,40 извршилаца
13. наставник верске наставе – изборни програм –1,65 извршилаца
14. наставник грађанског васпитања изборни програм –0,05 извршилаца
15. наставник италијанског језика - изборни програм 1,77 извршилаца
16. наставник руског језика - изборни програм –0,22 извршилаца
17. наставник информатике и рачунарства –0,80 извршилаца
18. наставник обогатен једносменски рад – 1,50 извршилаца

Члан 45

Послове наставника предметне наставе обавља 30 извршилаца.

Наставник предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноаспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима установе;
- дежура у школи према утврђеном распореду;
- стручно се усавшава
- учествује у изради прописаних докумената установе;

- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

- припрема и реализује излете, скскурзије, наставу у природи

- обавља и остале послове по налогу директора Школе.

5. Педагошки асистент

Члан 46

Послове педагошког асистента обавља 0 извршилаца.

Педагошки асистент:

1. пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим развојним, образовним и социјалним потребама;

2. асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна подршка;

3. ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима, односно старатељима ученика;

4. у сарадњи са управом школе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;

5. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа школе, ради унапређивања рада са ученицима;

6. пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, одељење групу и вршњачку комуникацију;

7. пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;

8. редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

4. Стручни сарадници у школи

Члан 47

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;

2. стручни сарадник библиотекар/медијатекар;

3. Стручни сарадник психолог;

4. Стручни сарадник логопед.

1. Стручни сарадник педагог

Члан 48

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

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

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе
22. обавља и друге послове по налогу директора Школе.

3. Стручни сарадник библиотекар

Члан 49

Послове стручног сарадника библиотекара Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар Школе:

- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;

- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе
- и друге послове по налогу директора.

4.Стручни сарадник психолог

Члан 50

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник психолог Школе обавља следеће послове:

- Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,
- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,
- Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе.
- друге послове из Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника, као и друге послове по налогу директора.

4.1.Стручни сарадник логопед

Члан 50а

Послове стручног сарадника логопеда Школе обавља 0,50 извршиоца.

Стручни сарадник логопед Школе обавља следеће послове:

- Превенција говорно-језичких поремећаја,
- Стимулација говорно-језичког развоја када је он испод нивоа и стандарда за одговарајући узраст детета, односно ученика,
- Идентификовање деце, односно ученика са говорно-језичким поремећајем,
- Идентификовање ученика са тешкоћама у читању и писању (дислексија и дисграфија),
- Корекција постојећих говорно-језичких поремећаја: дисфазија, муцање или брзоплетост, дислалија, дизартрија, дисфонија ученика,

- Корекција поремећене функције читања и писања ученика,
- Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција упућивањем у проблеме говорно језичких поремећаја и спровођење корекционог поступка,
- Сарадња са осталим стручним сарадницима и васпитачима, односно наставницима у циљу обезбеђивања оптималних услова за развој деце, односно ученика са тешкоћама у психофизиолошком развоју,
- Саветодавни и инструктивни рад са родитељима деце, односно ученика
- Стално стручно усавршавање и праћење развоја науке и праксе.
- Друге послове из Правилника о програму свих облика рада стручних сарадника, као и друге послове по налогу директора.

5. Секретар

Члан 51

Послове секретара обавља 1 извршилац.

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

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

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

6. Финансијско-административно особље

1.Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Члан 52

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова у Школи обавља 1 извршилац.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова обавља следеће послове:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;

- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем
- припрема и израђује завршни рачун
- формира документацију за пренос новчаних средстава
- припрема податке и израђује финансијски план
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК)
- спроводи стручен анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаре о финансијским и рачуноводственим питањем из области делокруга рада
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
- припрема податке за израду општих и појединачних аката
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода
- врши рачуноводствене послове из области рада
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- врши пореске евиденције и пријаве
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана.
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- води евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 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.
- обавља и друге послове по налогу директора школе

1. Референт за финансијско-административне послове

Члан 53

Послове референта за финансијско-административне послове у Школи обавља 1 извршилац.

Референт за финансијско-административне послове обавља следеће послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- води благајну
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води деловодну књигу примљене поште
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- води прописане електронске евиденције;
- прати стање основних средстава и води евиденције;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- обавља и друге послове по налогу директора

7. Помоћно-техничко особље

1. Домар/мајстор одржавања

Члан 54

Послове домар/мајстор обавља 1,58 извршиоца.

Домар обавља послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2. обавља једноставније електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске и сличне послове, послове ложаца, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава директора, помоћника директора или секретара школе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
9. примењује мере противпожарне заштите
10. благовремено подноси захтев за набавку огрева
11. врши пријем огрева, проверава квалитет и квантитет огрева приликом пријема
12. врши смештај огрева у одговарајуће просторије
13. одржава чистоћу у котларници
14. одржава тротоаре, степеништа и прилаз школи у зимском периоду
15. прати и обавештава директора, помоћника директора и секретара о непознатим лицима која улазе у Школу
16. обавља и друге послове по налогу директора

2. Кувар/посластичар

Члан 55

Послове куvara/посластичара у Школи обављају 1,50 извршиоца.

Кувар/посластичар у школи обавља следеће послове:

1. припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
2. припрема и обликује све врсте посланица;
3. контролише исправност и количине испоручених намирница;
4. утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
5. контролише квалитет припремљеног јела;
6. по потреби сервира јела;
7. припрема јеловник
8. рукује опремом у ђачкој кухињи и одржава је у чистом стању
9. одржава потребне хигијенске услове у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама
10. мора поседовати санитарну књижицу као доказ да се подвргава санитарном прегледу сваких шест месеци
11. обавља и друге послове по налогу директора Школе

2а. Сервирка

Послове сервирке у Школи обавља 1 извршилац.

Сервирка обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
2. сервира припремљене оброке
3. одржава потребне хигијенске услове у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама
4. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
5. води евиденције о требовању и утрошку робе

6. мора поседовати санитарну књижицу као доказ да се подвргава санитарном прегледу сваких шест месеци
7. обавља и друге послове по налогу директора Школе.

3.Спремачица

Члан 56

Послове спремачице у Школи обавља 11 извршилаца.

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања хигијене у Школи
- 5) требају потребна средства за одржавање хигијене у Школи
- 6) одржава тротоаре, степеништа и прилаз школе у зимском периоду
- 7) преузима поштанске пошиљке за експедовање и предаје пошту
- 8) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе.

VI ЛИЦЕ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 58

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове заштите безбедности и здравља на раду (даље: лице за заштиту, безбедност и здравља на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

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

Члан 59

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

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60

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

Члан 61

Тумачење одредби овог правилника даје директор, односно секретар школе по налогу директора.

Члан 62

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Стари град" Ужицем, дел. Број 0602/365-1 од 01.09.2023. године.

Члан 63

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



Директор школе

Правилник је заведен под деловодним бројем 0602/382-1, од 01.09.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 02.09.2024. године, а ступио је на снагу дана 09.09.2024. године.

Секретар Школе