На основу члана 175. став 6. и став 7. тачка 2. Статута Основне школе „Жарко Зрењанин“ у Великом Лаолу број 371 од 26.03.2024. године, а у вези са чланом 24. став 2. и 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члан 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'' број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81 од 31. августа 2017, 6 од 23. јануара 2018, 43 од 6. јуна 2018. године), Годишњег плана рада за школску 2024/2025. годину, и добијене Сагласности школског одбора број 1359 од 13.09.2024. године, директорка Основне школе „Жарко Зрењанин“ Велико Лаоле доноси следећи:

**П Р А В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
Основне школе „Жарко Зрењанин“**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Основној школи „Жарко Зрењанин“ Велико Лаоле

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака 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.

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 2.**

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

**Члан 3.**

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

**Члан 4.**

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања, као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су књиговодствени, правни и административни послови.

**Члан 5.**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи, Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

**Члан 6.**

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

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

Пуно и непуно радно време утврђује директор Школе у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр.72/2023), сходно потребама Школе, а у складу са чланом 39 Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), и чланом 159. Закона о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'' број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023).

**Члан 7.**

Школа је организована као јединствена радна целина са матичним одељењем у Великом Лаолу, улица Цара Душана 141 и са издвојеним одељењима у :

Малом Лаолу, улица Светосавска 36,

Крвију, улица Српских владара 62,

Бистрици, улица Српских владара 87.

**Члан 8.**

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

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

**Члан 9.**

Број извршилаца мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

**II ВРСТЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ШКОЛИ**

 **Директор**

**Члан 10.**

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

**Наставно особље**

**Члан 11.**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници (васпитачи) и стручни сарадници.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

**Секретар Школе**

**Члан 12.**

Правне послове обавља секретар Школе.

**Шеф рачуноводства**

**Члан 13.**

Књиговодствено - финансијске и рачуноводствене послове обавља шеф рачуноводства.

**Помоћно-техничке послови**

**Члан 14.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар, мајстор одржавања;

2. спремачица/чистачица;

3. куварица.

**Члан 15.**

У Школи се утврђује следећи број извршилаца за школску 2024/2025. годину:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред. бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 1. | Директор | 1 |
| 2. | Наставници | 28 |
| 3. | Стручни сарадници | 3 |
| 4 | Ненаставно особље | 12 |
| У К У П Н О | 44 |

**Члан 16.**

Систематизована радна места у школској 2024/2025. години:

1. директор 100%;
2. наставник разредне наставе 400%;
3. наставник разредне наставе у одељењу од два разреда 200%;
4. наставник разредне наставе у одељењу од три разреда 200%;
5. наставник српског језика и књижевности 122,22%;
6. наставник енглеског језика 95,55%;
7. наставник енглеског језика у одељењу од два разреда 20%;
8. наставник енглеског језика у одељењу од три разреда 20%;
9. наставник ликовне културе 35%;
10. наставник музичке културе 35%;
11. наставник историје 40%;
12. наставник географије 40%;
13. наставник физике 30%;
14. наставник математике 111,11%;
15. наставник биологије 50%;
16. наставник хемије 20%;
17. наставник физичког и здравственог васпитања 75%;
18. наставник информатике и рачунарства 30%;
19. наставник технике и технологије 60%;
20. наставник грађанског васпитања 10%;
21. наставник верске наставе 20%;
22. наставник верске наставе у одељењу од два разреда 20%;
23. наставник верске наставе у одељењу од три разреда 10%;
24. наставник немачког језика 55,55%;
25. стручни сарадник – педагог 50%;
26. стручни сарадник – психологог 50%;
27. стручни сарадник – библиотекар 50%;
28. секретар 100%;
29. шеф рачуноводства 100%;
30. куварица 80%;
31. домар-мајстор одржавања 167%;
32. чистачица 720%.

**III. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ**

**Члан 17.**

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

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

6) испуњава безбедносне услове за пријем у радни однос у министарство надлежно за унутрашње послове, у складу са законом којим се уређују унутрашњи послови – за пријем у радни однос у установу из члана 90. став 2. овог закона.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

**Члан 18.**

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има одговарајуће високо образовање 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.

**Члан 19.**

Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

**1. Услови за пријем у радни однос наставног особља**

**Члан 20.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се 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, васпитача и стручног сарадника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане одговарајућим Правилником о степену и врсти образовања.

**2. Услови за пријем у радни однос секретара Школе**

**Члан 21.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, савладан програм обуке и лиценцу за секретара.

**3. Услови за пријем у радни однос финансијског и рачуноводственог особља**

**Члан 22.**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до 31. јануара 2018. године.

**4. Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особља**

**Члан 23.**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање - електро, столарске или водоинсталатерске струке, а изузетно основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до 31. јануара 2018. године.

**Члан 24.**

За обављање послова радног места куварице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има средње образовање - куварске струке, а изузетно основно образовање стечено до 31. јануара 2018. године и радно искуство на тим пословима.

**Члан 25.**

За обављање послова радног места спремачице/чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има основно образовање.

**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 27.**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши се ужи избор кандидата који се упућују на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника 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, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 3. овог члана.

**Члан 28.**

Директор Школе је дужан да положи испит за директора у року до две године од дана ступања на дужност.

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.

**Члан 29.**

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које поседује лиценцу.

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.

**Члан 30.**

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 установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

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 31.**

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 ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

**Члан 32.**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у року од две године од заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1. овог члана престаје радни однос.

Послове секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству 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 секретара.

Запослени који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

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

**Члан 33.**

Запослени на пословима рачуноводства, поред испуњености општих услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства.

**Члан 34.**

Школа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

**V. ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

**1. Директор школе**

**Члан 35.**

**Директор школе:**

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 образовних 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) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. овог закона;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

**3. Наставно особље**

**Члан 36.**

У школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1) наставник разредне наставе;

2) наставник разредне наставе у одељењу од два разреда;

3) наставник разредне наставе у одељењу од три разреда;

4) наставник разредне наставе у одељењу од четири разреда;

5) наставник предметне наставе;

6) наставник предметне наставе у одељењу од два разреда;

7) наставник предметне наставе у одељењу од три разреда;

8) наставник предметне наставе у одељењу од четири разреда;

9) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Послови наставника предметне наставе су:

1. наставник српског језика и књижевности,
2. наставник енглеског језика,
3. наставник ликовне културе,
4. наставник музичке културе,
5. наставник историје,
6. наставник географије,
7. наставник физике,
8. наставник математике,
9. наставник биологије,
10. наставник хемије,
11. наставник физичког и здравственог васпитања/обавезних физичких активности,

 12. наставник информатике и рачунарства,

 13. наставник технике и технологије.

Послови наставника обавезних изборних предмета су:

 1) наставник грађанског васпитања,

 2) наставник верске наставе,

 3) наставник немачког језика.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

 1) педагог;

 2) психолог;

 3) библиотекар.

**Наставник разредне наставе**

**Члан 37.**

– планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoг рaдa 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;

– прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним 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;

– учествуjе у спровођењу испита;

– обавља послове ментора приправнику;

– води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;

– учествуjе у раду тимова и органа установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

- обавља и друге послове по налогу директора.

**Наставник предметне наставе**

**Члан 38.**

– планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом установе;

– остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;

– остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

– пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;

– ради у испитним комисијама;

– обавља послове ментора приправнику;

– води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

– обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;

– ради у тимовима и органима установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, одностно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;

– припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

- обавља и друге послове по налогу директора.

**4. Стручни сарадници**

**Педагог**

**Члан 39.**

– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;

– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

– прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;

– пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

– пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

– подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;

– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

– организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;

– ради у стручним тимовима и органима установе;

– води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

– врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

– учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

– обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

– креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

– реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

– иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

- обавља и друге послове по налогу директора.

**Психолог**

**Члан 40.**

– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;

– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

– пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

– пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

– координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

– обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

– обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

– ради у стручним тимовима и органима установе;

– води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;

– учествује у структуирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

– обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

– креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

– реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

– учествује у изради прописаних докумената установе;

– врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

- обавља и друге послове по налогу директора.

**Библиотекар**

**Члан 41.**

 - 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 делатностишколе;

– 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.

- обавља и друге послове по налогу директора.

**5. Правни послови**

**Секретар**

**Члан 42.**

– стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

– обавља управне послове у установи;

– израђује опште и појединачне правне акте установе;

– обавља правне и друге послове за потребе установе;

– израђује уговоре које закључује установа;

– обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;

– обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

– обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

– пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

– пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

– прати прописе и о томе информише запослене.

- обавља и друге послове по налогу директора.

**6. Финансијско – рачуноводствени послови**

**Шеф рачуноводства**

 **Члан 43.**

– припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;

– израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);

– 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.

- обавља и друге послове по налогу директора.

**7. Помоћно-техничко особље**

**Домар, мајстор одржавања**

**Члан 44.**

– обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;

– 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;

– води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

- обавља и друге послове по налогу директора.

**Куварица**

**Члан 45.**

- спрема и издаје храну за ученике;

- рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за то;

- одржава чистоћу у трпезарији и другим помоћним просторијама;

- за време када кухиња не ради обавља послове радника за одржавање чистоће;

- требовање намирница од добављача са којим школа има закључен уговор;

- пријем и отпремање намирница ка издвојеним одељењима;

- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

**Чистачица**

**Члан 46.**

- одржавање чистоће школе у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама и осталим просторијама;и инструмената (одржавање инвентара);

- проветравање просторија у сменама;

- контрола уласка и изласка из зграде,

- одржавање цвећа и зеленила у школи и око школе;

- одржавање хигијене у просторијама и санитарним чворовима;

- одржавање чистоће дворишта и изношење смећа;

- пријава свих оштећена и кварова на инсталацијама и инвентара;

- праћење стања залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и пријављивљње потреба шефу рачуноводства;

- курирски послови;

- обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања;

- припремање топлих напитака, по налогу секретара и директора Школе;

- чишћење снега и остале активности по налогу секретара и директора Школе.

**VI. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

**Члан 47.**

За обављање послова безбедности и здравља на раду директор Школе је дужан да ангажује једно или више лица са којима има закључен уговор, а који испуњава посебне услове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду (у даљем тексту: саветник, односно сарадник за безбедност и здравље на раду).

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду и лиценцу за обављање послова саветника, односно сарадника за безбедност и здравље на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 35/2023).

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

Саветник, односно сарадник за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здравкју на раду, а нарочито:

1) спроводи и учествује у поступку процене ризика;

2) учествује у изради програма обуке запослених за безбедан и здрав рад, програма обуке представника запослених и програма обуке руководилаца;

3) врши контролу и даје предлоге послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, хемијских материја и личне заштитне опреме;

4) учествује у опремању и уређивању радног места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;

5) организује превентивна и периодична испитивања услова радне средине;

6) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад и прегледе и испитивања електричних и громобранских инсталација;

7) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радним местима са повећаним ризиком;

8) прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду у складу са организацијом послова безбедности и здравља на раду код послодавца;

9) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним болестима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;

10) организује и спроводи обуку:

(1) запослених и других лица у складу са овим законом,

(2) представника запослених,

(3) руководилаца;

11) припрема упутства за безбедан и здрав рад и контролише њихову примену;

12) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог и обуставља рад на опреми за рад до отклањања уочених недостатака приликом прегледа и провере опреме за рад из члана 15. став 4. овог закона;

13) организује лекарске прегледе запослених;

14) сарађује и координира рад са здравственом установом која обавља делатност медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

15) сарађује са представницима запослених и Одбором за безбедност и здравље на раду по свим питањима у области безбедности и здравља на раду код послодавца;

16) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца;

17) прати промену прописа и врши усклађивање аката послодавца, прати стандарде и технички напредак у области безбедности и здравља на раду.

Саветник, односно сарадник за безбедност и здравље на раду дужан је да у писаној форми извести директора и представника запослених о забрани из става 4. тачка 12) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране у смислу става 4. тачка 12) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад или употребу средства за рад, саветник, односно сарадник за безбедност и здравље на раду дужан је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

**VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 48.**

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, поџаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", број 21/2015, 16/2018-споразум, 8/2019-споразум, 92/2020, 27/2022-споразум и 123/2022) и Статут Школе.

**Члан 49.**

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

**Члан 50.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе ОШ “Жарко Зрењанин“ број 1196 од 15.09.2023. године.

Д и р е к т о р к а

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Катарина Конић

Директорка је донела Одлуку о доношењу Правилника о организацији и систематизацији послова Основне школе ОШ “Жарко Зрењанин“ број 1245 дана 02.09.2024. године.

На овај Правилник Школски одбор дао је сагласност број 1359 дана 13.09.2024. године.

Правилник је објављен дана 13.09.2024. године, а ступа на снагу 21.09.2024. године.