|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Република Србија  Аутономна покрајина Војводина  ОШ ''Паја Маргановић''  26225 Делиблато  М.Тита 89  Матични број:08012512  ПИБ:101406773  ЈБКЈС:01302  Датум:15.09.2023.године  Дел.број:411 | Grb Mali | Директор: 013/765-280,064/4121751  Педагог:013/765-280  Секретар: 013/765-080  Шеф рачуноводства:013/765-113  е-mail : [osdeliblato@mts.rs](mailto:osdeliblato@mts.rs)  [osdeliblato1@gmail.com](mailto:osdeliblato1@gmail.com)  web: [www.ospajamarganovic.edu.rs](http://www.ospajamarganovic.edu.rs) |

На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут.тумачење), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 ),Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања( „ Сл.гласник РС „ број 72/2023), Уредбе о коефицијентима за обачуни исплату плата запослених у јавним службама( „ Сл.гласникРС“број44/01,15/02,30/02,32/02,69/02,78/02,61/03,121/03,130/03,67/04,120/04,5/05,26/05,81/05,105/05,109/05,27/06,32/06,58/06,82/06,106/06,10/07,40/07,60/07...73/23),члана 91.Статута ОШ``Паја Маргановић``Делиблато бр.665/1 од 29.12.2022.године, директор Основне школе“ Паја Маргановић“Делиблато, донео је дана 15.09.2023. године, следећи:

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у ОШ``Паја Маргановић`` Делиблато.

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.**

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

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.

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

**Члан 5.**

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.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

**Члан 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.

**Члан 7.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Делиблату , Маршала Тита број 89.

**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.**

Послови и радни задаци у Школи систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми-табели и то:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Група послова** | **Врста послова и радних задатака - Радно место3** | **Број извршилаца** |
|  | **Послови руковођења** | | |
| I | 1. Директор школе | 1 |
|  |  |
| II | **Наставно особље** | | |
| 2. Наставници, васпитачи и стручни сарадници | 16,86 |
| III | **Стручни сарадници** | | |
|  | 3. Педагог | 1 |
|  |  |  |
|  | 4. Библиотекар | 0,50 |
|  |  |  |
| IV | **Правни послови** | | |
|  | 5. Секретар Школе | 1 |
| V | **Финансијски и рачуноводствени послови** | | |
|  | 6. Шеф рачуноводства | 1 |
|  |  |  |
| VI | **Помоћно-технички послови** | | |
| 7. Домар / мајстор | 1 |
| 8.Спремачица/Чистачица | 5,50 |
| 9. Сервирка | 0,50 |
| УКУПНО | | 28,36 |

**Члан 10.**

Послове и радне задатке обавља укупно **28,36** извршилаца.

Број извршилаца, утврђен у чл. 8. и 9. овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 9. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место.

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

**1. Директор**

**Члан 11.**

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

**2. Наставно особље**

**Члан 12.**

Наставно особље обавља образовно-васпитан 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.

**3. Секретар Школе**

**Члан 14**

Правне послове обавља секретар Школе.

**4. Финансијски и рачуноводствени послови**

**Члан 15.**

Финансијске и рачуноводствене послови послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства.

**5. Помоћно техничко особље**

**Члан 16.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор;

2. спремачица/чистачица;

3. сервирка.

**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.

**Члан 18.**

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 17. 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.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 1 овог члана 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.

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

**Члан 19.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије);

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

А изузетно:

- 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 20.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. 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, са положеним стручним испитом за секретара.

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

**Члан 21.**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. 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 дана ступања на снагу ове уредбе.

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

**Члан 22.**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има средње образовање - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

**Члан 23.**

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има средње образовање - куварске струке, а изузетно основно образовање.

**Члан 24.**

За обављање послова радног места спремачице/чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има основно образовање.

**IV. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 25.**

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 26.**

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 претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких 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 и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

**Члан 27.**

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

**Члан 28.**

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

**Члан 29.**

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 30.**

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 стажирању 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 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 заснивањ арадног 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 стручног испита за секретара установе.

Заполени 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.

**Члан 33.**

Запослени на пословима рачуноводства, поред испуњености општих услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006).

**Члан 34.**

Школа може да уговори пробни рад са наставником (васпитачем) или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

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

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

**V. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

**1. Директор Школе**

**Члан 35.**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана (*број*) Статута Школе.

**Опис послова:**

1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;

2) планира и распоређује послове на остале запослене код Послодавца;

3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;

4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;

5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;

7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;

8) спроводи донете одлуке и опште акте;

9) координира рад Послодавца;

10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;

12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;

13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;

15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

**2. Наставно особље**

**Члан 36.**

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 37.**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;

2. наставник предметне наставе;

3. наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

**Члан 38.**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;

2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);

3. наставник немачког језика (*изборни страни језик*);

4. наставник историје;

5. наставник географије;

6. наставник математике;

7. наставник физике;

8. наставник хемије;

9. наставник биологије;

10. наставник физичког васпитања;

11. наставник технике и технологије;

12. наставник музичке културе;

13. наставник ликовне културе;

14. наставник грађанског васпитања;

15. наставник верске наставе;

16. наставник информатике и рачунарства;

17. наставник румунског језика;

**Члан 39.**

Послове стручних сарадника у Школи обавља 1,50 извршилаца.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;

2. библиотекар;

**Наставник разредне наставе**

**Члан 40.**

**Опис послова:**

1) планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa, у складу са планом и програмом Послодавца;

2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

5) 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;

6) учествуjе у спровођењу испита;

7) обавља послове ментора приправнику;

8) води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

9) обавља послове одељењског старешине;

10) учествуjе у раду тимова и органа Послодавца;

11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**Наставник предметне наставе**

**Члан 41.**

**Опис послова:**

1) планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa, у складу са планом и програмом Послодавца;

2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

4) 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 тима за додатну подршку ученику;

5) ради у испитним комисијама;

6) обавља послове ментора приправнику;

7) води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

8) обавља послове одељењског старешине;

9) ради у тимовима и органима Послодавца;

10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;

12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**3. Стручни сарадници**

**Педагог**

**Члан 42.**

Послове педагога Школе обавља 1 извршилац.

**Опис послова:**

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 код Послодавца;

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 код Послодавца;

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 методама 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 Послодавца;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

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 структуирању одељења код Послодавца, 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 Послодавца;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

24) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

**Библиотекар**

**Члан 43.**

Послове библиотекара Школе обавља 0,50 извршилаца.

**Опис послова:**

1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;

2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4) руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;

5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;

7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**4. Правни послови**

**Секретар**

**Члан 44.**

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршилац.

**Опис послова:**

1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;

2) обавља управне послове код Послодавца;

3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;

4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;

5) израђује уговоре које закључује Послодавац;

6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;

7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;

8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;

11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информише органе Послодавца и запослене;

12) стручно се усавршава;

13) обавља и друге послове по налогу директора у скла­ду са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**5. Финансијско – рачуноводствени** **послови**

**Шеф рачуноводства**

**Члан 45.**

Послове рачуновође у Школи обавља 1 извршилац.

**Опис послова:**

1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;

2) врши билансирање прихода и расхода;

3) врши билансирање позиција биланса стања;

4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

8) контира и врши књижење;

9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на по­сло­ве које обавља;

20) стручно се усавршава;

21) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**6. Помоћно-техничко особље**

**Домар/мајстор**

**Члан 46.**

Послове радног места домара обавља 1 извршилац.

**Опис послова:**

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

2)обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/ молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

7) рукује постројењима у котларници;

8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

11) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**Сервирка**

**Члан 47.**

Послове радног места сервирке у Школи обавља 0,50 извршилаца.

**Опис послова:**

1) утврђивање дневних,недељних и месечних потреба за намирницама за припрему ужине ученика;

2) припрема и сервира ужину ученика,

3) одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);

4) обавља послове сервирања и припремања за време школских свечаности;

5) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секре­та­ру;

6) генерално спремање кухиње и трпезарије,најмање 4 пута годишње и учешће у годишњем кречењу;

7) свакодневна контрола исправности намирница и хигијене у кухињи и трпезарији;

8) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

.

**Спремачица - чистачица**

**Члан 48.**

Послове радног места спремачица у Школи обавља 5,50 извршилаца.

**Опис послова:**

1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

3) приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару;

4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

5) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у скла­ду са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

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

**Члан 49.**

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

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

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др.закон).

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

1) учествује у припреми акта о процени ризика;

2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;

4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;

5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;

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

7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;

9) сарађује и координира рад са службом медецине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

**VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 50.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

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 ("Сл. гласник РС", број 21/2015) и Статут Школе.

**Члан 51.**

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

**Члан 52.**

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова у ОШ``Паја Маргановић`` Делиблато шк.2022.2023.год. од 14.09.2022.год.

ДИРЕКТОР

Горан Станиш

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