****

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА ОСНОВНА ШКОЛА “ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ” ПРИБОЈ УЛ.Лимска 24. Дел.број: 01-247/2018. Датум: 29.03.2018.године**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ Ш “ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ПРИБОЈ**

МАРТ, 2018. ГОДИНЕ

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017. - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005. и 75/2014.), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/2017.) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017.и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора од 29. 03.2018. године директор Основне школе "Десанка Максимовић" Прибој (даље: Школа), доноси

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ" ПРИБОЈ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Десанка Максимовић" у Прибоју (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање.

**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, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној Школи.

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 Прибоју, ул. Лимска бр.24. (у даљем тексту: **матична школа**), и у издвојеном одељењу у Сјеверину са два комбинована одељења (у даљем тексту: **издвојено одељење).**

**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.

**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 обавезом остваривања плана и 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.

2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);

3. нормативно-правни послови - секретар Школе;

4. административно-финансијски послови и

5. помоћно-технички послови.

***2.1. Директор Школе***

**Члан 10**

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

***2.2. Наставно особље***

**Члан 11**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, и стручни сарадници.

**Члан 12**

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

***2.3. Секретар Школе***

**Члан 13**

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

***2.4. Административно-финансијско особље***

**Члан 14**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства

2. референт за правне, кадровске и админисративне послове-благајник.

***2.5. Помоћно техничко особље***

**Члан 15**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар мајстор - одржавања

2. радник за одржавање хигијене - спремачица;

**III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

**Члан 16**

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 17**

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. 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 16. 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 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.

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

**Члан 18**

Послове наставника **разредне наставе** може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. 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. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

**Члан 19**

Послове наставника **предметне наставе** може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

1. Под одговарајућим образовањем сматра се 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. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

***3.2. 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 16. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

***3.3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља***

**Члан 21**

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло високо 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 а **изузетно** са лицем које има средње образовање и најмање **пет година радног искуства** стеченог на тим пословима.

**Члан 22**

За обављање послова радног места **референта за правне, кадровске и административне послове- благајник** радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе, правног смера, економског смера или гимназије.

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

**Члан 23**

За обављање послова радног места **домара/ мајстора одржавања** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има четврти или пети степен стручне спреме – водоинсталатерске, столарске или електро струке.

**Члан 24**

За обављање послова радног места **радника за одржавањ хигијене** -**спремачице** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену **основну школу.**

**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 и стручног сарадника **конкурсна комисија** врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима 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 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 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 28**

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника 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;

**Члан 29**

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

Послове наставника, 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, 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.

Лице које заснива радни однос на одређено време нема обавезу стицања лиценце.

**Члан 30**

Послове наставника, 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 или стручног сарадника који има лиценцу.

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

**Члан 31**

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 32**

Запослени на пословима **шефа рачуноводства**, 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 33**

Школа може да уговори **пробни рад** са наставником 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.

Пробни рад се обавља у складу са законом о раду.

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

***5.1. Директор Школе***

**Члан 34**

Послове директора обавља **1** извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

***5.2. Наставно особље***

**Члан 35**

Број извршилаца на радним местима наставника, 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 у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

**Члан 36**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. Наставник разредне наставе (наставник у комбинованом одељењу – два разреда)

2. Наставник у продуженом боравку;

3. Наставник предметне наставе (са одељењским старешинством)

**Члан 37**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. Наставник српског језика;

2. Наставник енглеског језика (обавезан страни језик);

3. Наставник руског 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 (здравственог васпитања)

12. Наставник техничког образовања (технике и технологије)

13. Наставник музичке културе;

14. Наставник ликовне културе;

15. Наставник грађанског васпитања;

16. наставник верске наставе.

17, Наставник изборних предмета

**Члан 38**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. Стручни сарадник - педагог;

2. Стручни сарадник - психолог;

3. Стручни сарадник - библиотекар

**5.2.1. Наставник разредне наставе**

***(наставник у комбинованом одељењу – два разреда – ИО )***

**Члан 39**

Наставник разредне наставе:

1. Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

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 Школу;

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 тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

6. Учествује у спровођењу испита;

7. Обавља послове ментора приправнику;

8. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9. Обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;

10. Учествује у раду тимова и органа Школе;

11. Учествује у изради прописаних докумената Школе;

12. Припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

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

**5.2.2. Наставник у продуженом боравку**

**Члан 40**

Наставник у продуженом боравку:

1. Остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;

2. Води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;

3. Спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

4. Планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

5. Брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;

6. Прати развој ученика и резултате у учењу;

7. Подстиче ученика на постизање бољих резултата;

8. Ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;

9. Води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

10. Учествује у раду тимова и органа Школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

**5.2.3. Наставник предметне наставе**

**(*наставник предметне наставе са одељењским старешинством*)**

**Члан 41**

Наставник предметне наставе:

1. Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

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 Школу;

4. Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

5. Учествује у спровођењу испита;

6. Обавља послове ментора приправнику;

6. Обавља послове ментора приправнику;

7. Обавља послове одељењског старешине;

8. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9. Ради у тимовима и органима Школе;

10. Учествује у изради прописаних докумената Школе;

12. Припрема и реализује екскурзије и посете.

13. Ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

***3. Стручни сарадници***

**5.3.1. Стручни сарадник - педагог**

**Члан 42**

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.

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 Школу;

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 Школе;

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 структуирању 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, општином Прибој, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

21. Иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

**5.3.2. Стручни сарадник - психолог**

**Члан 43**

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља **0,50** извршилаца.

Стручни сарадник психолог 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. Пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;

4. 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;

5. Спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу Школу;

6. Организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7. Координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

8. Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9. Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;

10. Ради у стручним тимовима и органима Школе;

11. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12. 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;

13. Учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14. Обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15. 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;

16. Реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

17. Учествује у изради прописаних докумената Школе;

18. Врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу.

**5.3.3. Стручни сарадник - библиотекар**

**Члан 44**

Послове стручног сарадника библиотекара обавља **1** извршилац.

Стручни сарадник библиотекар:

1. Води пословање библиотеке;

2. Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3. Сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4. Руководи радом библиотечке и библиотечке секције;

5. Ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;

6. Учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

7. Води фото, видео и другу архиву Школе;

8. Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9. Предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10. Учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;

11. Учествује у раду тимова и органа Школе;

12. Води педагошку документацију и евиденцију;

13. Учествује у изради прописаних докумената Школе.

***5.4. Секретар***

**Члан 45**

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 Школе;

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.

***5. Административно-финансијско особље***

**5.5.1. Шеф рачуноводства - (обим студија 180 ЕСПБ бодова)**

**Члан 46**

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља **1** извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

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 и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;

7. Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

8. Преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

9. Контира и врши књижење;

10. Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

11. Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

12. Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

13. Врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

14. Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

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.

**5.5.2.Референт за правне, кадровске и административне послове - благајник**

**Члан 47**

Послове референта за правне, кадровске и административне послове**-благајник** (административног радника) у Школи обавља **1** извршилац.

Референт за правне, кадровске и административне послове - благајник(административни радник) обавља следеће послове:

1. Пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;

2. Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;

3. Врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

4. Издаје одговарајуће потврде и уверења;

5. Води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;

7. Обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

8. Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

9. Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

10. Пружа подршку у припреми и одржавању састанака;

11. Припрема и умножава материјале за рад;

12. Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

13. Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

14. Води благајну и евиденцију зарада;

15. Разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;

16. Припрема документацију за новчане уплате и исплате;

17. Исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;

18. Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;

***6. Помоћно-техничко особље***

**5.6.1. Домар - мајстор одржавања**

**Члан 48**

Послове домара обавља **1 извршилац у матичној школи и ( 0,25 извршилаца у Издвојеном одељењу Сјеверин домар- мајстор одржавања-ложач пећи на чврсто гориво)**

Домар обавља следеће послове:

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

2. Обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске….) и сличне 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 рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6. Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

7. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

**5.6.2. Радник за одржавање хигијене – спремачица**

**Члан 49**

Посао спремачице у Школи обављају **4,70 извршилаца.**

Спремачица у Школи:

1) Одржава хигијену у школским просторијама и санитарним чворовима;

2) Одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

3) Одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;

4) Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

5) Обавља курирске послове;

6) Обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

7) Чисти снег и лед око школске зграде, дворишта и спортских терена у сарадњи са домаром;

8) Врши предају изгубљених ствари и предмета;

9) Прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

10) Обавља и друге послове по налогу директора, у скла­ду са законом, подзаконским актом, Статутом и уговором о раду.

**VI. РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

**Члан 50**

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбед­нос­ти и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених или ван школе.

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.

**Члан 51**

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, опасних материја и средстава и опреме за личну заш­титу на раду;

3) Учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбед­них и здравих услова рада;

4) Организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;

5) Организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;

6) Предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са по­ве­ћаним ризиком;

7) Свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запо­слених на раду;

8) 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;

9) Припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;

10) Припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

11) Забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;

12) Сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

13) Води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

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. тачка 11) овог члана.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, на­ложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

У Школи лице за безбедност и здравље на раду ангажовано је на основу **уговора** између школе и привредног друштва ТАРГЕТ РЕСЦУЕ д.о.о. из Београда и није у радном односу.

**VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 52**

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

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 53**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места, заведен под бројем 01-45, од 04.02. 2016. године.

**Члан 54**

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Школе тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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

Прибој, 29.03.2018.године **Директор**

Деловодни број:01-247

***Славомир Танасијевић, проф.***

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 01- 248 од 29.03.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_\_\_. године, а ступа на снагу дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

**Секретар школе**

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

*Радош Крушкоња, дипл.прав.*

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА У ОШ“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ПРИБОЈ У ШКОЛСКОЈ 2017/18.ГОДИНИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Р.бр-** | **РАДНО МЕСТО** | **СТРУЧНА СПРЕМА** | | |  | | **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА** |
|  | **осн.школа** | **средња** | **виша** | **висока** | |
| **I.** | **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ** |  |  |  | 1,00 | | **1,00** |
| II. | **НАСТАВНО ОСОБЉЕ** |  |  |  |  | | **34,16** |
| ***Разредна настава*** |  |  | 2,00 | 11,00 | | **13** |
| ***Предметна настава*** |  |  |  |  | | **21,16** |
| Српски језик |  |  |  | 2,83 | | 2,83 |
| Енглески језик |  |  |  | 2,73 | | 2,63 |
| Ликовна култура |  |  |  | 0,75 | | 0,75 |
| Музичка култура |  |  | 0,40 | 0,35 | | 0,75 |
| Историја |  |  |  | 1,05 | | 1,05 |
| Географија |  |  |  | 1,05 | | 1,05 |
| Физика |  |  |  | 0,90 | | 0,90 |
| Математика |  |  | 1,11 | 1,56 | | 2,67 |
| Биологија |  |  |  | 1.20 | | 1,20 |
| Хемија |  |  | 0,60 |  | | 0,60 |
| Техничко образовање(технологија и техника |  |  |  | 1,30 | | 1,30 |
| Физичко и здравствено васпитање |  |  | 1,80 |  | | 1,80 |
| Руски језик |  |  |  | 1.33,33 | | 1.33,3 |
| Инф.и рачунарство |  |  |  | 0,80 | | 0,80 |
| Верска настава |  | 0,55 |  | 0,90 | | 1,45 |
| Грађанско васпитање |  |  |  | 0,10 | | 0,10 |
| **И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ** |  |  |  |  | | **2,00** |
| ***Педагог*** |  |  |  | 1,00 | | 1,00 |
| ***Психолог*** |  |  |  | 0,50 | | 0 |
| ***Библиотекар*** |  |  | 1,00 |  | | 1,00 |
| III. | **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ** |  |  |  | 1,00 | | **1,00** |
| IV. | **АДМ.ФИН.РАД.** |  |  |  |  | | **2,00** |
| Шеф рачуноводства |  | 1,00 |  |  | | 1,00 |
| Админ.финансијски.рад. |  | 1,00 |  |  | | 1,00 |
| V. | **ПОМОЋНО ТЕХ.ОСОБЉЕ** |  |  |  |  | | **5,90** |
| Домар/мајстор одржавања | 0,25 (ложач ИО Сјеверин) | 1,00 |  |  | | 1,25 |
| Спремачица | 4,70 |  |  |  | | 4,70 |
| **УКУПНО** | | **4,90** | **3,55** | **6,91** | | **31,70** | **46,16** |

Напомена:Радно место психолога 0,50 извршилаца није попуњено.Уколико школа не упише довољан број ученика у први разред поднеће захтев за отварање групе продуженог боравка.

На основу члана 119.став 1.тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број: 88/2017.), Школски одбор Основне школе „Десанка Максимовић“ из Прибоја, на својој седници од 29.03. 2018.године, донео је

**О Д Л У К У**

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

##### 

##### I

**ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Основној школи „Десанка Максимовић“ из Прибоја.

**II**

Ова одлука ступа на снагу даном њеног доношења.

**ОСНОВНА ШКОЛА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ – ШКОЛСКИ ОДБОР**

**БРОЈ: 01- 248 ОД 29.МАРТА 2018.ГОДИНЕ**

**Председник Школског одбора**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***Љиљана Пророк, педагог школе***