

На основу члана 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013 - даље: Закон) и члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013), чл.2. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС" бр. 12/2009, 67/2011 и 1/2012 - споразум), члана 68. став 3.тачка 16. Статута Основне школе "Старина Новак" , директор школе, уз сагласност Школског одбора бр. 63-6 од 31.01.2014. године, доноси дана 05.02.2014.године

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОШ „СТАРИНА НОВАК“

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији послова и систематизацији радних места у ОШ „Старина Новак“ (у даљем тексту: Правилник) утврђују се послови и радни задаци из делатности школе, услови које запослени треба да испуњава за вршење одређених послова и радних задатака, разврставање послова према њиховој природи у складу са унутрашњом организацијом школе и неопходан број извршилаца послова и радних задатака.

Члан 2.

Радна места се утврђују Годишњим планом рада школе, на основу Правилника о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма и ваннаставних активности.

У случају усавршавања процеса рада школе, постојећи послови и задаци се могу укидати и предвидети нови, а у складу са Законом и другим прописима донетим на основу Закона.

Члан 3.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, а у складу са наставним планом и програмом према распореду часова који доноси директор школе.

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

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

Члан 4.

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

Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

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

Члан 5.

Образовно васпитни рад остварује се кроз обавезну, изборну и факултативну наставу и ваннаставне активности, у складу са наставним планом и програмом.

Члан 6.

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

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

Послови и задаци школе реализују се кроз организацију:

1. РУКОВОЂЕЊА ШКОЛОМ, на радном месту:
 - а) директора школе
2. СТРУЧНИХ СЛУЖБИ, на радним местима стручних сарадника:
 - а) педагога школе,
 - б) психолога школе,
 - с) библиотекара школе.
3. НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА, на радним местима:
 - а) наставника предметне наставе,
 - б) наставника разредне наставе,
4. ПРАВНО-ФИНАНСИЈСКЕ СЛУЖБЕ, на радним местима:
 - а) секретара школе,
 - б) шефа рачуноводства школе,
 - с) административно-финансијског радника.
5. ТЕХНИЧКЕ СЛУЖБЕ, на радним местима:
 - а) домара школе,
6. ЂАЧКЕ КУХИЊЕ, на радном месту:
 - а) сервирке
7. ПОМОЋНИХ ПОСЛОВА, на радном месту:
 - а) радника на одржавању хигијене.

Члан 7.

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

Услови у погледу стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи .

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

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

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

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

За послове и радне задатке за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова, у конкурс, односно у огласу за пријем радника у радни однос, уноси се конкретан назив и смер школе према плану пријема нових радника.

Члан 8.

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

Члан 9.

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

2. ПОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послове предвиђених радних места у школи обављају радници који испуњавају услове у погледу врсте и степена стручне спреме и поред општих услова утврђених Законом испуњавају и посебне услове за обављање послова и радних задатака, и то:

- радно искуство;
- положен стручни испит;

- организационе способности;
- здравствене способности;
- психичке и физичке способности;
- да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- да је држављанин Републике Србије
- познавање језика на коме се изводи образовно-васпитни рад.

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

1. Директор школе:

Члан 11.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. закона. На поновљеном конкурс кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3. закона, равноправни су.

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

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

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

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, односно од дана доношења подзаконског акта из члана 59. став 17. Закона о основама система образовања и васпитања, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Директору установе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

За свој рад директор школе одговоран је Школском одбору и ресорном Министру.

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

2. Наставници

Члан 12.

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

- 1) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08), почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Лице из ст. 1. и 2. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова./почев од школске 2012/13.године)

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из претходног става.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику могу да помажу и друга лица, у складу са законом.

а. Разредна настава:

Наставу од 1. до 4. разреда може да изводи наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, односно Правилником којим се

утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

b. Предметна настава:

1. Врста и степен образовања за предмете:

- Српски језик
- Страни језик - енглески
- Страни језик - немачки
- Ликовна култура
- Музичка култура
- Историја
- Географија
- Физика
- Математика
- Информатика
- Биологија
- Хемија
- Техничко и информатичко образовање
- Физичко васпитање

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

2. За предмете :

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

и друге изборне предметате прописане наставним плановима и програмима за основну школу, врста и степен стручне спреме регулисани су Правилником о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

3. Стручни сарадници (Психолог, Педагог и Библиотекар)

Члан 13.

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

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

4. Секретар:

Члан 14.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

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

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

5. Шеф рачуноводства

Члан 15.

- висока или виша школска спрема економског смера;
- три године радног искуства на пословима рачуноводства.
 - оспособљеност за рад на рачунару

6. Административно-финансијски референт:

Члан 16.

- средња школска спрема;
- оспособљеност за рад на рачунару
- најмање 6 месеци радног искуства на истим или сличним пословима.

7. Домар:

Члан 17.

- најмање трећи степен школске спреме металске, столарске, електричарске, водоинсталатерске или молерско-фарбарске струке.

8. Сервирка:

Члан 18.

- други или први степен школске спреме са положеним испитом за сервирке;

9. Радник на одржавању хигијене :

Члан 19.

- први степен школске спреме или основна школа.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

3. ОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

3.1) Директор школе:

Члан 22.

У оквиру своје надлежности директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана Школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси планове, програме и мере из своје надлежности;
- покреће поступке јавне набавке, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
- одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
- предлаже распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада:
- сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје: о раду Школе, о раду директора Школе и сл:
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом и прописима донетим на основу закона;
- покреће и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и изриче меру укора директора Школе;
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе;
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
- привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- формира комисије за праћење пробног рад запослених у складу са Законом;
- доноси решење о одређивању ментора приправницима,
- расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
- закључује споразуме о преузимању запослених у складу са Законом;
- припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
- предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- именује чланове комисије и тимове ради спровођења одредби закона и оштих аката;

- одобрава ученицима одсуство до 10 дана; потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- саставља и упућује дописе и захтеве Министарству просвете, Градском секретаријату и другим државним органима и организацијама;
- обезбеђује и организује замену за запослене који су одсутни;
- доноси оперативне одлуке и решења из области радних односа, саставља разне обрасце (Ценус), одређује 40-ето часовну радну недељу за запослене;
- врши контролу благовремености и уредности вођења педагошке документације и друге евиденције;
- стара се о редовној набавци, поправци и употреби учила и других наставних средстава;
- даје пуномоћје за заступање школе;
- у складу са Законом и својим овлашћењима обуставља од извршења одлуке и друга акта која су у супротности са Законом и другим општина актима, и о томе обавештава надлежни орган.
- обавља и друге послове које су му законом или подзаконским актом донетим на основу закона дате у надлежност.

3.2) Психолог:

Члан 23.

- врши израду годишњег и оперативног плана сопственог рада;
- учествује у изради Школског програма и Годишњег плана образовно-васпитног рада школе;
- прикупља податке о биофизичком, интелектуалном, социјалном и емоционалном развоју ученика и открива предиспозиције ученика за учење;
- испитује узроке поремећаја интерперсоналних и социјалних односа у одељенским заједницама;
- идентификује даровите ученике и у сарадњи са наставницама укључује их у одговарајуће облике васпитно-образовног рада;
- уписује, испитује и тестира ученике при упису у први разред;
- испитује психичку зрелост деце за превремени полазак у школу;
- учествује у формирању одељења у сарадњи са наставницима и директором школе;
- утврђује ниво и друге карактеристике интелектуалног, социјалног, емоционалног и психомоторног развоја ученика у току праћења и проучавања формирања и развоја личности ученика и предлаже мере за подстицање њиховог развоја кроз васпитно-образовни процес;
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика и предлаже мере за отклањање неуспеха;
- ради на раном откривању ученика који заостају у свом раду и развоју, као и ученика са специфичним сметњама и недостацима, утврђује природу и узрок заостајања и неуспеха и предлаже и предузима одговарајуће мере;
- испитује и прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности и предлаже одговарајуће облике и садржаје рада на развијању склоности и интересовања;
- превентивни ментално-хигијенски рад;

- пружа психолошко-саветодавну помоћ родитељима талентоване деце и деце која имају тешкоће у учењу, понашању и развоју;
- професионално саветује родитеље ученика осмог разреда;
- учествује у програмирању рада школе;
- открива децу са посебним потребама, односно децу којој је потребна додатна подршка у образовању и разврстава децу према типу и степену уочених сметњи и поремећаја;
- учествује у организовању третмана ученика којима је потребна помоћ и спроводи психолошки третман ученика;
- прати достигнућа ученика који раде по ИОП-у односно којима се пружа додатна подршка у образовању;
- сарађује са наставницима, породицом, ученичким колективом и тимом стручњака различитих профила;
- у одсутности директора организује комплетан наставни рад у смени;
- организује замену одсутних наставника, а и сам врши замену;
- учествује у изради анкета за ученике;
- учествује у изради извештаја о раду и реализацији програма васпитно-образовног рада;
- прати прописе везане за посао који обавља;
- ради на свом стручном усавршавању;
- врши припреме за васпитно-образовни рад;
- сарађује са стручним друштвима на нивоу општине и Града;
- обавља и друге послове из своје делатности који проистичу из Закона, Статута и других општих аката, а по налогу директора.

3.3) Педагог:

Члан 24.

- врши израду годишњег и оперативног плана сопственог рада;
- учествује у изради Годишњег плана рада школе и Школског програма;
- сарађује са наставницима у изради њихових оперативних планова рада (додатне и допунске наставе, слободних активности и одељенске заједнице, наставе у природи, екскурзије и слично);
- прати примену облика и средстава подстицања ученика на рад и учење у циљу унапређивања рада;
- прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности;
- сарађује са наставницима у припремању и планирању текућег васпитно-образовног рада;
- укључује даровите ученике у одговарајуће облике образовно-васпитног рада, уз сарадњу са наставницима и психологом;
- испитује педагошке узроке поремећаја интерперсоналних и социјалних односа у одељенским заједницама и друге проблеме који се јављају у ученичким колективима;
- педагошко-инструктивни рад у току праћења и унапређивања образовно-васпитног рада;
- врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред ради утврђивања предзнања и других карактеристика педагошког развоја ученика;

- учествује у формирању и уједначавању одељења као и даље праћење развоја ученика;
- врши испитивање педагошке зрелости деце за превремени полазак у школу;
- врши испитивање педагошких чинилаца успеха и напредовања ученика, као и узрока неуспеха у заостајања појединих ученика и предлаже мере за отклањање неуспеха;
- прати ученике код којих су утврђене васпитно-образовне тешкоће и сарађује са наставницима, родитељима, одељенском заједницом и психологом, ради предузимања мера за отклањање уочених тешкоћа;
- педагошко-инструктивни рад са ученицима;
- у оквиру индивидуалног и групног педагошко-инструктивног рада, учествује у пружању помоћи родитељима талентоване деце и деце која имају тешкоћа у учењу и понашању;
- прати и проучава васпитно-образовне компоненте у развоју личности ученика и њихову усклађеност са професионалним жељама;
- учествује у индетификовању педагошких карактеристика ученика којима је потребна додатна подршка у образовању;
- пружа стручну помоћ при утврђивању педагошких захтева, стручним активима, већима и одељенским већима;
- по потреби организује облике рада и непосредно их реализује;
- сарађује са наставницима на примени индивидуалних облика рада са ученицима којима је потребна додатна подршка у образовању, односно који раде по индивидуалном образовном плану;
- сарађује са породицом, ученицима и тимом стручњака различитих профила;
- прати прописе везане за наставу, учествује у реализацији васпитно-образовног рада, упознаје наставнике са новинама у вези са наставом и васпитно-образовним радом;
- прати корелацију садржаја унутар једног и између програмских садржаја различитих предмета;
- прати примену савремене организације, облика, метода и средстава рада;
- у одсуству директора организује комплетан наставни рад у својој смени;
- организује замену одсутних наставника, а и сам врши замену;
- учествује у изради извештаја о раду и реализацији програма васпитно-образовног рада школе;
- обавља и друге послове које проистичу из закона, Статута, других општих аката и по налогу директора коле.

3.4) Заједнички послови педагога и психолога школе

Члан 25.

- учешће у пословима планирања и програмирања рада;
- учешће у реализацији програма васпитно-образовног рада, кроз све облике сарадње са наставницима на остваривању васпитних задатака наставе, слободних активности, часова одељенског старешине и сл;
- припреме разних врста анкета за ученике и њихове родитеље које се односе на извођење васпитно-образовног рада;
- у сарадњи са директором школе, утврђују мере за унапређивање образовно-васпитног рада;
- рад са ученицима и родитељима;

- рад на стручном усавршавању наставника и стручних сарадника и праћење остваривања стручног усавршавања;
- рад на праћењу примене прописа у вези са наставом;
- аналитичко-истраживачки рад;
- сарадња са стручним друштвима и установама;
- учешће у раду стручних органа, сарадња са друштвеном средином;
- вођење и унапређивање документације у васпитно-образовном раду о: плановима и дневницима рада; у раду са ученицима који захтевају посебан третман, стручним радовима и слично;
- формирање одељења и стручно распоређивање ученика;
- спровођење стручног истраживања са циљем унапређивања образовно-васпитног рада;
- по потреби организује огледно предавање – час и исти реализују;
- учествују у упућивању ученика на индивидуалне методе учења;
- учествују у изради програма стручног усавршавања наставника;
- раде на психолошко-педагошком образовању родитеља;
- воде документацију о аналитичко-истраживачком раду на нивоу школе;
- раде на професионалном усмеравању ученика,
- рад на извештајним пословима;
- обављају и друге послове који су утврђени општим актима школе и упутствима Министарства просвете који су им стављени у надлежност, као и по налогу директора школе. „

3.5) Библиотекар:

Члан 26.

- планира и програмира рад са ученицима, наставницима и стручним сарадницима;
- организује и систематски упознаје ученике с књигама и осталим библиотечким материјалом и грађом, са библиотеком и начином њеног рада;
- испитује интерес ученика за књиге и остали библиотечки материјал, развија читалачке способности ученика, ствара код ученика навике да сами траже књиге,
- помаже при избору литературе и развија код ученика навике да пажљиво рукују библиотечком грађом;
- упознаје ученике са начином самосталног коришћења научних информација;
- реализује наставне часове из појединих наставних подручја;
- реализује програм слободних активности (библиотечка секција);
- сарађује на утврђивању плана набавке лектире и друге библиотечке грађе у сарадњи са директором, наставницима и психологом;
- координира рад на организовању сусрета ученика са књижевницима, на постављању тематских изложби за разне културне активности;
- припрема литературу и другу библиотечку грађу потребну за извођење наставног часа;
- израђује табеларни преглед по одељењима о читаности књига;
- води библиотечко пословање (сигнирање, каталогизација, класификација, инвентарске књиге и друге прописане евиденције), издавање књига, часописа и сл.;
- ради на стручном усавршавању;
- води Летопис школе;

- учествује у раду стручних органа школе и обавља послове стручног сарадника школе ;
- ради извештај о раду библиотеке;
- остварује сталну сарадњу са стручним активима по питању набавке стручне литературе;
- врши инвентарисање библиотечког материјала;
- прикупља и евидентира поклон књиге;
- материјално одговара за књиге у библиотеци;
- обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

3.6) Наставник:

Члан 27.

- организује васпитно-образовни рад са ученицима у складу са циљевима и задацима основног образовања и васпитања кроз усмена предавања, проверу знања ученика, усмена испитивања и писмене задатке, контролне вежбе, допунски и додатни рад, припремни рад и испите, практичне вежбе, професионално информисање и усмеравање ученика, друштвено-користан рад, екскурзије, наставу у природи, рад са заједницима ученика, друштвене активности ученика, слободне, културне и друге активности школе, продужени боравак и друго;
- стручно педагошки и методски изводе образовно-васпитни рад;
- у раду примењују савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- за све облике образовно-васпитног рада израђује своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања;
- упознаје здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима вршили избор најцелисходнијих педагошких и методских поступака;
- учествује у раду стручних органа;
- по одлуци директора школе обавља педагошку функцију одељенског старешине;
- активно учествује у ваннаставном раду ученика;
- ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању;
- остварују сарадњу са родитељима, обавештавајући их о учењу и владању ученика, као и о својим запажањима, која имају утицаја на њихово образовање и васпитање;
- редовно се припрема за испитно-образовни рад;
- редовно и уредно води прописану педагошку документацију и ради на извештајима и анализама;
- чува наставна средства, инвентар и друга учила и наменски рукује њима;
- врше замену одсутних наставника по Решењу директора у складу са законом;
- сарађују са стручним друштвеним и образовним установама;
- својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе.

3.6.1) Наставник-одељенски старешина:

Члан 28.

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

3.6.2) Наставник у продуженом боравку:

Члан 29.

Поред Законом утврђених обавеза обавља и следеће послове:

- помаже ученицима у савладавању наставног плана и програма;
- организује учење и израду домаћих задатака ученика;
- организује рекреацију и забаву ученика;
- обавља послове везане за исхрану ученика, стицање радних и хигијенских навика;
- обавља друге послове по решењу директора .

3.6.3) Наставник предметне наставе - посебна задужења:

Члан 30.

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

3.6.4) Наставник разредне наставе - посебна задужења

Члан 31.

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

3.6.5) Руководиоци стручних већа - посебна задужења:

Члан 32.

- планирање рада Стручног већа;
- припрема састанка Већа и руковођење њиховим радом;
- планирање стручног усавршавања чланова Већа;
- вођење писмене евиденцију о реализацији плана рада у виду записника и подношење извештаје директору школе.

Лиценца

Члан 33.

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

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) педагошки асистент и помоћни наставник.

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

Приправници

Члан 34.

На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником.

Приправник, у смислу овог Правилника, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника, или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Приправник-стажиста

Члан 35.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

Педагошки асистент

Члан 36.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

3.7) Секретар:

Члан 37.

Правни послови:

- правно стручна обрада Нацрта, предлога, коначних текстова, измена и допуна свих општих аката школе;
- праћење законских и других прописа, који се односе на рад школе и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- заступање школе у споровима, пред судовима и другим органима, по овлашћењу директора школе;
- присуствовање седницама Школског одбора и других органа и тела ради давања објашњења и правно стручног тумачења када је то потребно и по позиву;
- обрада документације око уписа у судски регистар правних промена у школи, земљишне књиге и друге јавне књиге;
- обрада документације око издавања грађевинских и употребних дозвола за школу;
- правно-технички послови око спровођења избора органа управљања, комисија и других радних тела;
- стручна обрада материјала за потребе директора и Школског одбора;
- обрада донетих одлука Школског одбора;
- по налогу директора израда свих врста уговора, одлука, решења и других аката које потписује директор школе.
- учествује у спровођењу поступка Јавне набавке
- стручно се усавшава;

Кадровски послови:

- стручно-технички послови око спровођења поступка за избор директора и других радника школе;
- обрада материјала и пружање стручне помоћи око спровођења поступка за утврђивање радника за чијим радом је престала потреба;
- обрада одлука и обавештења о резултату огласа и достављање свим учесницима конкурса;
- израда решења о: пријему у радни однос, распоређивању радника, заради радника, остваривање одређеног права (годишњи одмор, одсуствовање са рада,

рад дужи од пуног радног времена и сл.), одговорности радника, престанку радног односа, израда споразума о преузимању радника и др.;

- обрада матичне евиденције и достављање надлежним службама социјалног, осигурања;
- обрада радног стажа запосленог и евидентирање података у радне књижице радника;
- вођење евиденције о издатим здравственим књижицама запослених и члановима њихове породице;
- формирање персоналних досијеа запослених са законом утврђеним садржајима.

Административни послови:

- вођење деловодног протокола и законом утврђених евиденција;
- архивирање документације, сем рачуноводствене, и вођење архивске књиге;
- издавање дупликата Сведочанства и Уверења;
- статистички послови, осим из области финансијског пословања;
- упис ученика у школу (одсељени и досељени);
- рад са странкама, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
- употреба и чување печата по овлашћењу директора школе.

Послови у вези са радом помоћно-техничког особља:

- сачињавање плана коришћења годишњих одмора у сарадњи са директором школе.

3.8) Шеф рачуноводства:

Члан 38.

- планира инвестиције, инвестиционо одржавање и друге трошкове у сарадњи са директором школе;
- врши израду годишњег рачуна са извештајем о финансијском пословању школе;
- прати реализацију прихода и расхода у току године и извештава о том стању директора школе и Школски одбор;
- прати набавку и утрошак материјала са вођењем пратеће документације;
- прати све законске прописе у вези са финансијским пословањем школе, указује на обавезе које проистичу из њих и непосредно их примењује;
- присуствује седницама Школског одобра када су на дневном реду финансијска питања, даје стручно-финансијска тумачења и образложења предлога одлука које су донете и прати њихову реализацију;
- даје стручно мишљење сталним и повременим комисијама и другим телима када решавају питања из области финансија;
- врши ликвидацију-исплату рачуна, готовинске и вирманске уплате;
- врши контирање, књижење и сређивање целокупне финансијске документације;
- у сарадњи са финансијским радником врши контролу уплата ученика за ручак, обезбеђење, осигурање и других уплата и о томе обавештава директора школе;
- испоставља и врши обраду свих фактура, на основу уговора током целе године;
- врши израду обрачуна пореза на промет услуга и води рачуна о благовременој уплати истог;
- води картотеку основних средстава и ситног инвентара са обрадом;
- обезбеђује усаглашавање потраживања и обавеза;

- обезбеђује потребне податке и материјал за ефикасно вршење пописа и помаже пописној комисији за давање предлога око ликвидације разлике утврђене пописом;
- врши обраду свих књиговодствених образаца на основу листа о извршеној ревалоризацији и врши књижење истих;
- врши ревалоризацију основних средстава;
- сарађује са установама и организацијама које су у вези са финансијским пословањем школе;
- врши рефундацију трошкова;
- издаје путне налоге;
- врши израду статистичких података;
- прикупља потврде о привременој спречености за рад;
- помаже финансијском раднику у изради платних спискова;
- врши обрачун рада дужег од пуног радног времена и уговора о привремено-повременим пословима и уговора о делу;
- врши преглед благајничког дневника недељно и комплетне благајничке документације;
- води рачуна о законском коришћењу средстава;
- стручно се усавршава;
- редовно обавштава директора школе о стању финансијских средстава;
- врши електронско плаћање по одобрењу директора школе.

3. 9 Административно-финансијски радник:

Члан 39.

Административни послови:

- пружа дактилографске услуге секретару, рачуновођи, наставницима, стручним сарадницима, а у вези са радом школе;
- обавља дактилографске послове на изради Годишњег плана рада и Извештаја о раду школе;
- издаје потврде о редовном школовању ученика, као и друге потврде ученицима и запосленима у сарадњи са секретаром школе;
- експедитује пошту;
- обавља фотокопирање материјала;
- обавља курирске послове за школу;
- сарађује са секретаром, рачуновођом, стручним сарадницима и наставницима школе.

Финансијски послови:

- у сарадњи са рачуновођом врши израду спискова зарада и других накнада;
- врши исплату зарада и других накнада (накнада за боловања и сл.);
- врши електронско плаћање по одобрењу директора школе;
- води благајнички дневник са комплетном пратећом документацијом, дневна стања новчаних средстава;
- врши обрачун боловања, превоза, путних трошкова, чланарина, административних обустава, привремених уплата и сл.;
- врши пријем новчаних средстава са издавањем признаница;
- врши обраду захтева за добијање кредита;

- сарађује са рачуновођом у вођењу картотеке и изради финансијских статистичких извештаја и образаца из финансијске области.

3.10) Домар школе:

Члан 40.

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

3.11) Сервирка:

Члан 41.

- врши припреме и издаје ужину и ручак у кухињи и трпезарији школе;
- рукује инвентаром у школској кухињи, одржава га у чистом стању и одговара за инвентар;
- одржава чистоћу у кухињи и трпезарији и помоћним просторијама;
- обавља и друге послове по налогу директора школе.

3.12) Радник на одржавању хигијене:

Члан 42.

Рад радника на одржавању хигијене (у даљем тексту: Теткица) у ОШ „Старина Новак“ (у даљем тексту: Школа), организује се помоћу **радних локација** које представљају прецизан попис послова, као и простора за чију чистоћу је теткица директно одговорна.

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Све радне локације морају испуњавати следеће опште одредбе које се односе на рад свих теткица:

- 1.теткице носе униформу и кломпе;
- 2.свака теткица носи идентификациону картицу коју издаје Школа;
- 3.радне смене, као и *радне локације*, свака теткица мења недељно по задатом распореду који сачињава директор школе или лице по овлашћењу директора;
- 4.свака теткица поступа по *опису рада* који се видљиво истиче на свакој радној локацији;
- 5.средства за хигијену теткица узима потписујући пријем у **КЊИЗИ ПРЕУЗЕТИХ СРЕДСТАВА И ОПРЕМЕ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ**;
- 6.свака теткица је дужна да попуњава задате одредбе у **КЊИГУ ТЕТКИЦА** (има их за сваку радну локацију по једна и чувају се у рачуноводству или код секретара школе) у којој:
 - А) *теткице редовно евидентирају свој учинак (час доласка на радну локацију, стање чистоће примљене радне локације, час напуштања радне локације, евиденција посебних запажања),*
 - Б) **КОМИСИЈА ЗА НАДЗОР ЧИСТОЋЕ У ШКОЛИ** уписује своје налазе,
 - Б) се *евидентира количина преузетих и од тога потрошених средстава и опреме за одржавање чистоће.*
- 7.свака теткица је дужна да се стара да свака просторија радне локације има урамљен списак послова које је теткица обавезна да уради на одржавању чистоће у тој просторији;
- 8.свака теткица је одговорна да чистоћа на свим радним локацијама мора бити одржавана у току читаве смене теткице, а не само у обавезним терминима према *времену обављања посла и опису посла,*
- 9.обавља курирске послове у школи;
- 10.обавља периодично генерално спремање;
- 11.обавља послове у организовању разних свечаности и манифестација (прославе, такмичења итд),
- 12.обавља друге послове утврђене Законом и општим актом, по налогу директора школе.

У школи постоји шест *радних локација*.

1. Радна локација

ШКОЛСКА ДВОРИШТА И ДЕЖУРСТВО У ХОЛУ

Ова радна локација обухвата два извршиоца у две смене и обухвата следећи простор:

- Простор испред главне капије, на тротоару, до улице,
- Сав простор унутар школског дворишта,
- Степениште из главног улаза ка великом дворишту,

- Двокрилна PVC улазна врата.

ОПИС ПОСЛА (дневни):

- Покупити сво смеће, као и биљни отпад,
- Испразнити све канте за ђубре,
- Уклонити све отпатке испод решетке код светларника подрума,
- Све просуте течности (разни напици из тетрапака и флашица, боје и др.) уклонити одмах,
- Уклонити смеће са спољне стране школске оgrade,
- На дежурству у холу поступати по ОПИСУ ПОСЛА за дежурне теткице у холу,
- Детаљно опрати PVC улазна врата раствором детерџента.

ВРЕМЕ ОБАВЉАЊА ПОСЛА (без обзира на стање чистоће):

Прва смена (6:30 – 14:30)

- 7:00 чишћење пре наставе,
- 9:00 чишћење после почетка наставе,
- 10:00 после великог одмора,
- 13:15 после наставе прве смене.

Друга смена (12:00 – 20:00)

- 13:15 пре наставе прве смене,
- 15:00 после почетка наставе друге смене,
- 15:30 дежурство у холу школе,
- 19:30 чишћење школског дворишта после наставе друге смене.

2. Радна локација

ПРИЗЕМЉЕ ШКОЛЕ

Ова радна локација обухвата два извршиоца у две смене и обухвата следећи простор:

- Хол школе омеђен порталима и главним улазима, са сталном поставком Музеја школе,
- Кабинете: хемије-физике, биологије, дигиталну учионицу, техничко образовање, педагошко- психолошку службу,
- *Новакову баштицу* и степениште ка малом дворишту (унутар зграде),
- Ходнике иза портала,
- Депо Музеја школе,
- Тоалет поред Депоа Музеја школе,
- Канцеларије секретара и рачуноводства,
- Степениште до Музеја и Музеј школе.

ОПИС ПОСЛА (дневни):

- Раствором детерџента опрати керамичке плочице,
- Влажном крпом пребрисати стакла хоризонталних витрина, вертикалним витринама пребрисати стакла и празне полице,
- Раствором детерџента опрати степениште ка малом дворишту и ка Музеју,
- Пребрисати стакла на порталима ка ходницима и на дну степеништа ка малом дворишту,
- Неговати цвеће Новакове баштице (заливање, брисање саксија, уклањање сувог лишћа итд),

- Ходнике испред кабинета опрати раствором детерџента, а са зидова пребрисати флеке и трагове дечије обуће,
- У кабинетима и канцеларијама:
 - 1.подове опрати раствором детерџента целом површином (средину просторије, испод радијатора, уз зид итд),
 - 2.клубе, столове и столице пребрисати влажном крпом од прашине и флека,
 - 3.редовно заливати цвеће,
 - 4.видљиву упрљаност прозора уклонити и пре генералног чишћења.
- у тоалету:
 - 1.подне и зидне керамичке плочице опрати раствором детерџента,
 - 2.санитарије (WC шоље, писоаре, умиваонике итд.) опрати средством за прање санитарија (не само водом),
 - 3.из сливника на поду и у умиваоницима уклонити прљавштину,
 - 4.пребрисати врата раствором детерџента,
 - 5.у кабинама женског тоалета обезбедити канте за смеће,
 - 6.у писоарима обезбедити куглице за писоаре,
 - 7.у wc шоље ставити течни сапун (бреф дуо актив),
 - 8.обезбедити да озвеживачи ваздуха буду у функцији,
 - 9.са водокотлића, радијатора и приступних цеви уклонити прашину и прљавштину.
- у депоу Музеја:
 - 1.опрати под,
 - 2.пребрисати празне полице,
 - 3.у Музеју школе пребрисати полице и столове.

ВРЕМЕ ОБАВЉАЊА ПОСЛА:

Прва смена (6:30 – 14:30)

- 6:45 сви послови из ОПИСА ПОСЛОВА (сви кабинети, канцеларије итд.),
- 8:00 ходници,
- 10:00 тоалет,
- 12:00 кабинети: физика-хемија, биологија (остале кабине чисти теткица друге смене),
- 14:00 хол школе (после почетка наставе).

Друга смена (12:00 – 20:00)

- 12:30 кабинети: техничког образовања, дигитална учионица, психолошко-педагошки кабинет (остале кабине чисти теткица прве смене),
- 14:30 сви послови из ОПИСА ПОСЛОВА,
- 16:00 ходници, тоалет.
- 18:00 канцеларије у приземљу.

3. Радна локација

ПРОСТОРИЈЕ ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА

Ова радна локација обухвата једног извршиоца у једној смени (7:30 – 15:30) и обухвата следећи простор:

- Фискултурну салу,

- Малу фискултурну салу (друштвену просторију),
- Справарницу,
- Свлачионице,
- Ходник од фискултурне сале до излаза из школе код серверске собе,
- Тоалет поред свлачионица и у кабинету наставника физичког васпитања,
- Кабинет наставника физичког васпитања,
- Ступениште ка анексу зграде (продуженом боравку),
- Просторију са фотокопирима,
- Ступениште ка фискултурној сали у подруму,
- Фискултурна сала у подруму са пратећим просторијама (фоаје, тоалети, свлачионице).

ОПИС ПОСЛА (дневни):

- Пребрисати паркет благим раствором детерџента,
- Влажном крпом пребрисати рипстоле,
- Видљиву упрљаност прозора уклонити и пре генералног чишћења,
- У справарници почистити под и пребрисати спортске реквизите,
- Ходник од фискултурне сале до излаза код серверске собе опрати раствором детерџента,
- У свлачионицама детерџентом опрати керамичке плочице, а клупе обрисати од прашине и флека,
- у малој сали пребрисати под, пребрисати огледало, са прозора уклонити видљиву упрљаност и пре генералног спремања.

- У тоалетима:
 1. подне и зидне керамичке плочице опрати раствором детерџента,
 2. санитарније (ws шоље, писоаре, умиваонике итд.) опрати средством за прање санитарнија (не само водом),
 3. из сливника на поду и у умиваоничима уклонити прљавштину,
 4. пребрисати врата раствором детерџента,
 5. у кабинама женског тоалета обезбедити канте за смеће,
 6. у писоарима обезбедити куглице за писоаре,
 7. у ws шоље ставити течни сапун (бреф дуо актив),
 8. обезбедити да озвеживач ваздуха буде у функцији,
 9. са водокотлића, радијатора и приступних цеви уклонити прашину и прљавштину.

- флеке од лопти, патика итд, на зидовима, уклонити,
- са столова, столица и намештаја пребрисати прашину.

ВРЕМЕ ОБАВЉАЊА ПОСЛА:

- 7:30 велика фискултурна сала и свлачионице,
- 9:00 ходник и кабинет,
- 10:00 справарница,
- 12:00 фискултурна сала у подруму,
- 13:15 велика фискултурна сала и свлачионице,
- 14:00 сви послови из ОПИСА ПОСЛОВА.

4. Радна локација

ПРВИ СПРАТ

Ова радна локација обухвата два извршиоца у две смене и обухвата следећи простор:

- Све учионице на првом спрату,
- Све учионице у анексу зграде (продужени боравак),
- Све тоалете на првом спрату и анексу,
- Наставничку зборницу,
- Канцеларију директора школе,
- Ходник првог спрата и анекса,
- Степениште од приземља до првог спрата.

ОПИС ПОСЛА (дневни):

- У учионицама и канцеларији директора:
 1. подове опрати раствором детерџента целом површином (средину просторије, испод радијатора, уз зид итд),
 2. клупе, столове и столице пребрисати влажном крпом од прашине и флека,
 3. редовно заливати цвеће,
 4. видљиву упрљаност прозора уклонити и пре генералног чишћења.
- у тоалетима:
 1. подне и зидне керамичке плочице опрати раствором детерџента,
 2. санитарније (wc шоље, писоаре, умиваонике итд.) опрати средством за прање санитарнија (не само водом),
 3. из сливника на поду и у умиваоницима уклонити прљавштину,
 4. пребрисати врата раствором детерџента,
 5. у кабинама женског тоалета обезбедити канте за смеће,
 6. у писоарима обезбедити куглице за писоаре,
 7. у wc шоље ставити течни сапун,
 8. обезбедити да озвеживачи ваздуха буду у функцији,
 9. са водокотлића, радијатора и присутних цеви уклонити прашину и прљавштину.
- У зборници:
 1. пребрисати влажном крпом паркет, ормане, столове и столице,
 2. са радијатора уклонити прашину, а са прозора видљиве нечистоће и пре генералног спремања,
 3. редовно заливати и одржавати цвеће,
 4. празнити корту за отпатке.
- У канцеларији директора:
 1. подове опрати раствором детерџента целом површином (средину просторије, испод радијатора, уз зид итд),
 2. намештај, столове и столице пребрисати влажном крпом од прашине и флека,
 3. редовно заливати цвеће,
 4. видљиву упрљаност прозора уклонити и пре генералног чишћења,
 5. редовно мења чаше за воду.
- Ходнике испред учионица и степениште опрати раствором детерџента, а са зидова пребрисати флеке и трагове дечије обуће,

- Са прозора у ходнику уклонити видљиве нечистоће и пре генералног спремања.

ВРЕМЕ ОБАВЉАЊА ПОСЛА:

Прва смена (6:30 – 14:30)

- 6:45 учионице, канцеларија директора, зборница,
- 8:00 сви тоалети,
- 10:00 ходници,
- 11:00 само женски тоалети (мушке тоалете чисти теткица друге смене),
- 13:15 учионице без продуженог боравка (учионице у продуженом боравку чисти теткица из друге смене).

Друга смена (12:00 – 20:00)

- 12:00 само мушки тоалети (женске тоалете чисти теткица прве смене),
- 13:15 учионице само у продуженом боравку (учионице ван боравка чисти теткица прве смене),
- 16:00 ходници,
- 17:00 сви тоалети,
- 19:00 све учионице, зборница.

5. Радна локација

ДРУГИ СПРАТ

Ова радна локација обухвата два извршиоца у две смене и обухвата следећи простор:

- Све учионице и кабинети на другом спрату,
- Тоалети на другом спрату,
- Ходник и степениште од првог спрата до другог спрата,
- Библиотека са читаоницом.

ОПИС ПОСЛА (дневни):

- Ходнике испред учионица и степениште опрати раствором детерџента, а са зидова пребрисати флеке и трагове дечије обуће,
- Редовно заливати жардињере са цвећем на огради,
- Са витрина и огласних табли уклањати флеке, графите и прашину,
- Са прозора у ходнику уклонити видљиве нечистоће и пре генералног спремања.
- У учионицама и кабинетима:
 1. подове опрати раствором детерџента целом површином (средину просторије, испод радијатора, уз зид итд.),
 2. клупе, столове и столице пребрисати влажном крпом од прашине и флека,
 3. редовно заливати цвеће,
 4. видљиву упрљаност прозора уклонити и пре генералног чишћења.
- у тоалетима:
 1. подне и зидне керамичке плочице опрати раствором детерџента,
 2. санитарније (wc шоље, писоаре, умиваонике итд.) опрати средством за прање санитарнија (не само водом),
 3. из сливника на поду и у умиваоничима уклонити прљавштину,

4. пребрисати врата раствором детерџента,
5. у кабинама женског тоалета обезбедити канте за смеће,
6. у писоарима обезбедити куглице за писоаре,
7. у wc шоље ставити течни сапун,
8. обезбедити да озвеживачи ваздуха буду у функцији,
9. са водокотлића, радијатора и присутних цеви уклонити прашину и прљавштину.

ВРЕМЕ ОБАВЉАЊА ПОСЛА:

Прва смена (6:30 – 14:30)

- 6:45 учионице, кабинети, сви тоалети,
- 8:00 ходник и степенице,
- 11:00 само женски тоалети (мушке тоалете чисти теткица друге смене),
- 13:15 учионице и кабинети.

Друга смена (12:00 – 20:00)

- 12:00 само мушки тоалети (женске тоалете чисти теткица прве смене),
- 13:15 учионице и кабинети,
- 16:00 ходник,
- 17:00 сви тоалети,
- 19:00 све учионице.

6. Радна локација

ДЕЖУРСТВО У ХОЛУ

Ова радна локација обухвата једног извршиоца у једној смени (7:30 – 15:30) и другог извршиоца који са прве радне локације преузима дежурство (15:30 – 19:15). На овој радној локацији теткица је обавезна да дежура седећи на скамији у холу школе или на једноседу поред скамије.

ОПИС ПОСЛА (дневни):

- Да дежура и не напушта место дежурства без замене,
- Да пре почетка наставе (7:30) провери да ли су све учитељице оспособиле рачунаре за пријем порука са компјутера у холу школе,
- Да од родитеља који преузимају децу првог циклуса образовања тражи идентификациону картицу ђака,
- Да за траженог ђака позове слањем поруке путем рачунара у који је инсталиран програм за слање ових порука,
- Да укључи телевизор у холу и преко рачунара пусти програм РАДИО НОВАКА,
- Да одржава ред у холу, усмерава ђаке и странке, и евидентира сва материјална оштећења или непримерено понашање у холу,
- Да не дозволи лепљење рекламног материјала и писања графита у холу.

ВРЕМЕ ОБАВЉАЊА ПОСЛА:

Прва смена (7:30 – 15:30)

- 7:30 провера да ли су у учионицама на првом спрату укључени рачунари и спремни да примају поруке из хола,
- 7:45 почетак дежурства у холу,
- 15:30 предаја дежурства теткици са прве радне локације.

Друга смена (15:30 – 19:15)

- 15:15 провера да ли су у учионицама на првом спрату укључени рачунари и спремни да примају поруке из хола,
- 15:30 преузимање дежурства,
- 19:15 враћање на радну локацију *школска дворишта и дежурства у школи.*

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

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

Члан 44.

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

Члан 45.

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

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

Члан 46.

Овај Правилник доноси директор школе и ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места бр. 155 од 09.03.2010.године.

Члан 47.

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

Директор школе

Влада Вучинић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана _____ године.