

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ "СТАРИНА НОВАК"
Београд, Кнеза Данила 33-37
Број: _____
Датум: __. __. 2018. године

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ „СТАРИНА НОВАК“ ИЗ БЕОГРАДА

БЕОГРАД, септембар 2018. године
Пречишћен текст

На основу члана 126. став 4. тачка 19) и члана 201. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017- даље: Закон) и члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), члана 4. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС" број 21/2015 и 16/2018-Споразум), а у складу са чл. 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС" број 113/2017) и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" број 81/2017, 6/2018, 43/2018), директор ОШ "Старина Новак" из Београда, школе, доноси дана 14.03.2018.године

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији послова и систематизацији послова у ОШ „Старина Новак“ (у даљем тексту: Правилник) утврђују се организациони делови у Школи, групе послова, опис послова, врста и степен стручне спреме и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, а 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.

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.

Радни однос се заснива, по правилу, на неодређено или одређено време, са пуним и непуним радним временом, а у складу са Законом основама система образовања и васпитања.

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

Наставник може радити са пуним, непуним или скраћеним радним временом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним Законом и потребама процеса рада у Школи.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем послова допуном прописане норме часова у две или више школа.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школског одбора, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Члан 5.

Образовно васпитни рад остварује се кроз изучавање обавезних предмета, изборних програма и активности прописаних планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Члан 6.

На почетку сваке школске године утврђује се потребан број извршилаца у настави и број ваннаставног особља, зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

У циљу равномерне заступљености наставника разредне наставе на пословима у настави и продуженом боравку, одржавање потребног броја наставника разредне наставе који имају неопходно искуство и знање и у настави и у боравку, сваке школске године се врши распоређивање једног броја наставника разредне наставе са послова наставника у настави на послове наставника у продужени боравак и обрнуто.

Члан 7.

Школа ради у две смене, уколико Годишњим планом рада школе није другачије предвиђено. Пре подне настава почиње у 8.00 часова, а после подне у 14.00 часова.

Школа остварује своју делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете, науке и технолошког развоја. Час траје 45 минута.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 8.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА:
 - a) Директор школе;
2. ПОСЛОВИ СТРУЧНИХ САРАДНИКА:
 - a) Педагог,
 - b) Психолог и
 - б) Библиотекар;
3. ПОСЛОВИ НАСТАВНОГ ПРОЦЕСА:
 - a) Наставник разредне наставе,
 - b) Наставник у продуженом боравку и
 - c) Наставник предметне наставе;
4. ПРАВНЕ, НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И ДРУГЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
 - a) Секретар школе;
5. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:
 - a) Шеф рачуноводства;
6. ФИНАНСИЈСКО - АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ
 - a) Референт финансијско-рачуноводствених послова;
7. ПОСЛОВИ ПОМОЋНО -ТЕХНИЧКИ:
 - a) Домар/мајстор одржавања,
 - б) Чистачица;
8. ПОСЛОВИ ШКОЛСКЕ КУХИЊЕ:
 - a) Сервирка.

Члан 9.

Сваки запослени на радном месту на које је распоређен одговара за ажурно, благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада, спровођење и примене мере заштите на раду, чување средстава за рад и материјала са којим ради, тачну и благовремену реализацију одлука органа Школе.

Члан 10.

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

Услови за рад директора и секретара Школе прописани су Законом о основама система образовања и васпитања и Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Услови у погледу стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања и васпитања, Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној

школи и Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи.

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.

Члан 11.

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

Члан 12.

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.

III ПОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 13.

Послове предвиђених радних места у Школи обављају запослени који испуњавају услове у погледу врсте и степена стручне спреме, општих услова утврђених Законом, а на појединим радним местима испуњавају и посебне услове за обављање послова и радних задатака, и то:

- одговарајуће образовање;
- психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 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;
- држављанство Републике Србије
- познавање језика на коме се изводи образовно-васпитни рад;
- радно искуство;
- положен стручни испит.

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

1. Директор школе:

Члан 14.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140.ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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 до две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

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

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, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Директору Школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именована.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

2. Наставници

Члан 15.

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

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

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

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

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

Послове наставника може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Обавезно образовање наставника јесте и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става овог члана, наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става б. овог члана.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

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.

Б. 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 и рачунарство
- Биологија
- Хемија

- Техничко и информатичко образовање
- Техника и технологија
- Физичко васпитање
- Физичко и здравствено 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 програме прописане плановима и програмима наставе и учења 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 (Педагог, Психолог и Библиотекар)

Члан 16.

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

Врста 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 17.

Послове секретара Школе може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са дозволом за рад секретара (лиценца за секретара).

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

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у датом року престаје радни однос.

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

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 18.

- високо образовање економског смера:
 - 1) на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005. године;
 - 2) на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
 - три године радног искуства на пословима рачуноводства;
 - знање рада на рачунару.

Члан 19. Референт финансијско-рачуноводствених послова

- средње образовање у трајању од 4 године;
- знање рада на рачунару;
- најмање 6 месеци радног искуства на истим или сличним пословима.

7. Домар – Мајстор одржавања:

Члан 20.

- средње образовање школске спреме металске, столарске, електричарске, водоинсталатерске или молерско-фарбарске струке.

8. Сервирка:

Члан 21.

- средње образовање. Изузетно – основно образовање са радним искуством на тим пословима до ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

9. Чистачица:

Члан 22.

- основна школа.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

IV ОПИС ПОСЛОВА

4.1.) Директор школе:

Члан 25.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
СТРУЧНА СПРЕМА / ОБРАЗОВАЊЕ	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09. 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године; – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање за директоре предшколских установа и директоре основних школа на поновљеном конкурс.
ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ / РАДНО ИСКУСТВО	– дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

У оквиру своје надлежности директор:

- обезбеђује законитост рада у Школи;
- планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
- спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
- одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
- прати остваривање развојног плана Школе;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
- благовремено и тачно одржава ажурност базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког већа, односно педагошког колегијума, без права одлучивања;
- успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима, ученика и запослених;
- развија и промовише инклузивну културу;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- организује и врши инструктивно- педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- 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 школе и извештаје о раду Школе, о раду директора Школе и сл.;
- покреће и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и повреду забрана и изриче меру укора директора Школе;
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе;
- привремено удаљава запосленог са рада у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
- формира комисије за праћење пробног рад запослених у складу са Законом;
- доноси решење о одређивању ментора приправницима,
- доноси одлуку о расписивању конкурса 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 општих 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, науке и технолошког развоја, 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, одређује 40-о 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 у складу са законом и статутом.

4.2.) Стручни сарадник - Педагог:

Члан 26.

Општи опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 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 васпитача и наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу Школи;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима Школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу Школе;
- 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;
- 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;
- учествује у формирању и уједначавању одељења као и даље праћење развоја ученика;
- 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 идентификовању 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 општинских аката и по налогу директора Школе.

4.3.) Стручни сарадник - Психолог:

Члан 27.

Општи опис послова:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 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, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- ради у стручним тимовима и органима Школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику;
- учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 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 одељењским заједницама;
- идентификује даровите ученике и у сарадњи са наставницима укључује их у одговарајуће облике васпитно-образовног рада;
- 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;
- обавља и друге послове из своје делатности који проистичу из Закона, Статута и других општих аката, а по налогу директора школе.
-

4.4.) Стручни сарадника - Библиотекар:

Члан 28.

Општи опис послова:

- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 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;
- 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;
- припрема 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;
- учествује у изради школског часописа и раду ђачког радија „Радио Новак“;
- обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

4.5.1.) Наставник разредне наставе

Члан 29.

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 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;
- активно учествује у ваннаставном раду ученика;
- ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању;
- редовно се припрема за васпитно-образовни рад;
- чува наставна средства, инвентар и друга учила и наменски рукује њима;
- врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
- својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе;
- обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

4.5.2.) Наставник предметне наставе:

Члан 30.

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- обавља послове одељењског старешине;
- ради у тимовима и органима Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- у раду примењује 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;
- активно учествује у ваннаставном раду ученика;
- ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању;
- редовно се припрема за васпитно-образовни рад;
- чува наставна средства, инвентар и друга учила и наменски рукује њима;
- врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
- својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе;
- обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

4.5.3.) Наставник - одељењски старешина:

Члан 31.

- 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.;
- обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

4.5.4.) Наставник у продуженом боравку:

Члан 32.

- остварује садржаје образовноаспитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовноаспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са породицама ученика;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа Школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- свакодневно сарађује са наставницима разредне наставе и стручним сарадницима;
- сачињава спискове, извештаје и друге евиденције;
- присуствује родитељским састанцима,
- чува наставна средства, инвентар и друга учила и наменски рукује њима;
- врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
- својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе;
- обавља друге послове по решењу директора школе.

4.5.5.) Наставник разредне наставе - посебна задужења

Члан 33.

- у сарадњи са стручним сарадником - 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 стручним сарадником - 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.

4.5.6.) Наставник предметне наставе - посебна задужења:

Члан 34.

- 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.

4.5.7.) Руководиоци стручних већа - посебна задужења:

Члан 35.

- планирање рада Стручног већа;
- припрема састанака Већа и руковођење њиховим радом;
- планирање стручног усавршавања чланова Већа;
- вођење писане евиденције о реализацији плана рада у виду записника и подношење извештаје директору Школе.

Лиценца

Члан 36.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Приправници

Члан 37.

Приправник, у смислу овог Правилника, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који је стекао одговарајуће високо образовање прописано Законом о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 4. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 7. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник-стажиста

Члан 38.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању 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 овог закона које се односе на приправника.

4.6.) Секретар:

Члан 39.

Управни, нормативно-правни и други правни послови:

- обавља управне, нормативноправне и друге правне послове;
- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
- израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
- израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
- учествује у раду Школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.;
- заступа Школу пред судовима и другим органима и организацијама;
- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
- израђује акте у поступку остваривања права ученика на образовање и васпитање;
- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно других законских заступника;
- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у Школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско - правне документације и др.;
- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

- правне послове у вези са уписом ученика;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информисање запослене;
- стручно се усавршава;
- врши обраду радног стажа запослених;
- води евиденције о издатим здравственим картицама запослених и члановима њихове породице;
- ради са странкама, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
- употребљава и чува печате по овлашћењу директора Школе;
- сачињава план коришћења годишњих одмора у сарадњи са директором Школе.

Административни послови:

- вођење деловодног протокола и законом утврђених евиденција;
- архивирање документације, сем рачуноводствене и води архивску књигу;
- издавање дупликата Сведочанства и Уверења;
- статистички послови, осим из области финансијског пословања;
- упис ученика у школу и евиденција о досељеним и одсељеним ученицима;
- обавља друге правне послове по налогу директора Школе.

4.7.) Шеф рачуноводства:

Члан 40.

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско
 - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
 - врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 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;
- у сарадњи са благајником 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 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 благајнику 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 обавештава директора Школе о стању финансијских средстава;
- врши електронско плаћање по одобрењу директора Школе.

4. 8.) Референт финансијско-рачуноводствених послова:

Члан 41.

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;
- сарађује са рачуновођом у вођењу картотеке и изради финансијских статистичких извештаја и образаца из финансијске области;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- припрема и умножава материјал за рад;
- води евиденције опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- обавља курирске послове за Школу;
- пружа дактилографске услуге секретару, шефу рачуноводства, наставницима, стручним сарадницима, а у вези са радом школе;
- сарађује са секретаром, шефом рачуноводства, стручним сарадницима и наставницима школе.

4.9.) Домар школе – Мајстор одржавања:

Члан 42.

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 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 Школе.

4.10.) Сервирка:

Члан 43.

- преузима, сервира и послужује храну за ученике у продуженом боравку;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе;
- одржава хигијену у кухињи и чисти простор кухиње и трпезарије;
- ангажује се у обављању послова везаних за различите свечаности;
- води рачуна о исправности намирница и оставља узорак хране у складу са важећим прописима;
- обавља обавезан санитарни преглед;
- обавља и друге послове утврђене Законом, општим актима или по налогу директора Школе.

4.11.) Чистачица:

Члан 44.

Општи опис послова:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- одржава хигијену на спортским теренима и око школе;
- одржава зеленило у школи и око школе (сађење и неговање цвећа и другог засада);
- ангажује се у вези са чувањем школске имовине у сарадњи са домаром школе;
- обавља повремене текуће и сезонске послове, чишћење снега, лишћа у школском дворишту;
- дежура у ходнику, односно одређеној радној локацији и по потреби пружа помоћ у одржавању реда у школској згради и дворишту;
- обавља курирске послове за Школу;
- обавља послове у вези са организовањем разних свечаности у сарадњи са домаром (прослав, такмичења и сл.);
- обавља периодично генерално спремање;
- обавља и друге послове утврђене Законом и општим актом, по налогу директора Школе.

Члан 45.

Одредбе које се односе на рад свих Чистачица (у даљем тексту: Теткица):

1. Теткице носе униформу и клопне;
2. Свака теткица носи идентификациону картицу коју издаје Школа;
3. Радне смене, као и радне локације, свака теткица мења месечно по задатом распореду који сачињава директор Школе или лице по овлашћењу директора, уз могућност утврђивања другачијег распореда, у зависности од околности случаја;
4. Свака теткица поступа по *опису рада* који се видљиво истиче на свакој радној локацији. У случају да је просторија тренутно заузета, чишћење се одвија након завршетка активности;
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,*
 - В) *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.*

Члан 46.

Рад 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.

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,
- Све учионице у анексу зграде (продужени боравак), ходник и тоалети анекса.

ОПИС ПОСЛА (дневни):

- Покупити сво смеће, као и биљни отпад,
- Испразнити све канте за ћубре,
- 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,
- У учионицама продуженог боравка:
 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 освеживачи ваздуха буду у функцији,
 9. са водокотлића, радијатора и присутних цеви уклонити прашину и прљавштину.

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,
- 12:30 мушки тоалет,
- 13:15 после наставе прве смене.

Друга смена (12:00 – 20:00)

- 12:30 – 14:30 женски тоалет,

- 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.

Чишћење учионица у анексу зграде (продужени боравак) може се вршити током целе смене (прва и друга смена). У случају да је просторија тренутно заузета, чишћење се одвија након завршетка активности.

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 флекуе и трагове дечије обуће,
- У кабинетима и канцеларијама:

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 тоалету:

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 (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,
- Степениште ка анексу зграде (продуженом боравку),
- Просторију са фотокопирима,
- Степениште 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 детерцента,
- У свлационицама детерцентом 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 детерцента,
 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 детерцента,
 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 озвеживач ваздуха буде у функцији,
 9. са водокотлића, радијатора и приступних цеви уклонити праšину и прљавштину.

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

ВРЕМЕ ОБАВЉАЊА ПОСЛА:

- 7:30 велика фискултурна сала и свлационице,
- 9:00 ходник и кабинет,
- 10:00 справарница,
- 12:00 фискултурна сала у подруму,
- 13:15 велика фискултурна сала и свлационице,
- 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 тоалете на првом спрату,
- Наставничку зборницу,
- Канцеларију директора школе,
- Ходник првог спрата,
- Степениште од приземља до првог спрата.

ОПИС ПОСЛА (дневни):

- У учионицама и канцеларији директора:
 1. подове опрати раствором детерцента 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 детергента,
2. санитарије (wc шоље, писоаре, умиваонике итд.) опрати средством за прање санитарија (не само водом),
3. из сливника на поду и у умиваоничима уклонити прљавштину,
4. пребрисати врата раствором детергента,
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 детергента 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 детергента, 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.

Друга смена (12:00 – 20:00)

- 12:00 само мушки тоалети (женске тоалете чисти теткица прве смене),
- 13:15 канцеларија директора, зборница,
- 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 детергента, 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 детергента 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 детергента,
 2. санитарije (wc шоље, писоаре, умиваонике итд.) опрати средством за прање санитарija (не само водом),
 3. из сливника на поду и у умиваоничима уклонити прљавштину,
 4. пребрисати врата раствором детергента,
 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.*

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

На радна места предвиђена овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати само запослени 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 48.

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 и могу бити преузети.

Члан 49.

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 50.

Прилог овог Правилника је табела о броју извршилаца на радним местима предвиђеним овим Правилником, а која ће се усклађивати са Годишњим Планом рада на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања и Одлуком о максималном броју запослених у јавном сектору за сваку школску годину.

Члан 51.

Овај Правилник доноси директор школе уз претходно прибављену сагласност Школског одбора 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. 72 од 05.02.2014. године, као и Измене и допуне Правилника бр. 194 од 01.03.2016. године и бр. 451 од 20.04.2016. године.

Члан 52.

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 _____._____2018. године.

Правилник је ступио на снагу дана _____2018. године.