

ОШ“Ђура Јакшић“
Ђуприја
Карађорђева бр.46
Дел.бр. 1277
Датум: 14.9.2019.год.

ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ

На основу члана 24. став 2. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 113/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС, бр. 88/2017 и 27/2018-др.закони, 10/2019 и 6/2020), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор школе доноси

Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у основној школи „Ђура Јакшић“ Ђуприја

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Основној школи „Ђура Јакшић“ у Ђуприји (у даљем тексту: Школа), општи услови за заснивање радног односа у школи, називи радних места, услови за свако радно место, број извршилаца и опис послова сваког радног места.

Члан 2.

Радна места за наставнике и стручне сараднике се утврђују на основу годишњег плана рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца, зависно од броја ученика и броја одељења.

Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа обавља делатност у свом седишту и ван седишта у издвојеним одељењима.

Седиште школе је у Ђуприји, улица Карађорђева бр. 46.

Школа има следећа издвојена одељења:

- 1) издвојено одељење у Јовцу,
- 2) издвојено одељење у Остриковцу,
- 3) издвојено одељење у Иванковцу и
- 4) издвојено одељење у Бигреници.

Члан 4.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања ученика у трајању од осам година.

Члан 5.

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

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

Школа у свом седишту ради у две смене, а у издвојеним одељењима у преподневној смени.

Преподневна смена почиње с радом у 8.00 часова, а поподневна за ниже разреде у 13.30 часова а за више у 12.30 часова.

Школа ради у пет наставних дана у складу са школским календаром.

Час траје 45 минута. *На основу Посебног програма који примењују школе на територији Републике Србије дужина трајања часа непосредне наставе у учионици износи 30 минута. Преостали део часа, акумулативно на недељној бази, користи се за комуникацију са ученицима који те недеље нису на часовима у школи, путем електронских алата.

Члан 6.

Поред редовне наставе, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

II ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 7.

У радни однос у школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови за пријем у радни однос наставника и стручних сарадника

Члан 8.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које има одговарајуће образовање и то:

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

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

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

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

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

Члан 9.

Врста и степен образовања, односно стручне спреме наставника и стручних сарадника прописани су законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос секретара Школе

Члан 10.

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које има завршено високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

Услови за пријем у радни однос дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 11.

За обављање послова дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које има завршено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Услови за пријем у радни однос референта за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 12.

За обављање послова референта за финансијско-рачуноводствене послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и које има завршено средње образовање.

Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особља

Члан 13.

За обављање послова домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и има завршено средње образовање.

Члан 14.

За обављање послова чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 7. овог правилника и има завршено основно образовање.

III УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 15.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 16.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа, наставници и стручни сарадници, за све време рада у школи морају да поседују дозволу за рад, односно лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника 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.

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

IV НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА, УСЛОВИ ЗА СВАКО РАДНО МЕСТО И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 17.

Називи радних места, услови за свако радно место и број извршилаца:

Р.бр.	Радно место	Услови	Бр. извршилаца
1.	Директор	<p>- Високо образовање:</p> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>А изузетно:</p> <p>– на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем –ако се на</p>	1

		<p>конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем;</p> <p>- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);</p> <p>– обука и положен испит за директора установе (лиценца);</p> <p>– осам, односно десет 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;</p> <p>- организационе способности</p>	
2.	Помоћник директора	<p>Високо образовање:</p> <p>– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;</p> <p>– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;</p> <p>- најмање три године радног искуства у образовању;</p> <p>- организационе способности</p>	0.65
3.	НАСТАВНИЦИ РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ		
3.1.	Наставник разредне наставе	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	12
3.2.	Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	4
3.3.	Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од три разреда	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	1
3.4.	Наставник у продуженом	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у	1

	боравку	основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	
4	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ		
4.1.	Наставник предметне наставе-српски/матерњи језик	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	1
4.2.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - српски/матерњи језик	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	2,77
4.3.	Наставник предметне наставе- математика	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	2,67
4.4.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством- математика	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	0,78
4.5.	Наставник предметне наставе-енглески језик	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	2,50
4.6.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством- енглески језик	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	0,48
4.7.	Наставник у комбинованом одељењу од два разреда- енглески језик	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	0,40
4.8.	Наставник у	- образовање у складу са Правилником о степену и	0,10

	комбинованом одељењу од три разреда- енглески језик	врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	
4.9.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством- француски језик	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	1,77
4.10.	Наставник предметне наставе- историја	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	0,60
4.11.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством- историја	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	0,80
4.12.	Наставник предметне наставе- географија	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	0,40
4.13.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством- географија	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	1
4.14.	Наставник предметне наставе- биологија	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018)	0,80
4.15.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством- биологија	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	0,80
4.16.	Наставник предметне наставе- хемија	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016,	0,20

		2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	
4.17.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством- хемија	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	0,60
4.18.	Наставник предметне наставе- физика	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	0,10
4.19.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством-физика	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	1
4.20.	Наставник предметне наставе-ликовна култура	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	0,25
4.21.	Наставник предметне наставе- свакодневни живот у прошлости	-образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017)	0,03
4.22.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством- ликовна култура	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	0,75
4.23.	Наставник предметне наставе- информатика и рачунарство	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	0,20
4.24.	Наставник предметне наставе- музичка култура	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	1

4.25.	Наставник предметне наставе- верска настава	-образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 10/2016 11/2016, 2/2017 и 11/2017)	1
4.26.	Наставник у комбинованом одељењу од два разреда- верска настава	-образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 10/2016 11/2016, 2/2017 и 11/2017)	0,05
4.27.	Наставник у комбинованом одељењу од три разреда- верска настава	-образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 10/2016 11/2016, 2/2017 и 11/2017)	0,05
4.28.	Наставник предметне наставе- грађанско васпитање	-образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 10/2016 11/2016, 2/2017, 11/2017)	0,45
4.29.	Наставник предметне наставе-техника и технологија	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019))	2
4.30.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством-информатика и рачунарство	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)7)	1
4.31.	Наставник предметне наставе – физичко и здравствено васпитање	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	0,40
4.32.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством-физичко и здравствено васпитање	-образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 10/2016 11/2016, 2/2017, 11/2017)	2

5.	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ		
5.1.	Стручни сарадник-Педагог	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	1
5.2.	Стручни сарадник-Психолог	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	1
5.3.	Стручни сарадник-Библиотекар	- образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи (“Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019)	1
6.	АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ		
6.1.	Секретар	Високо образовање правног смера: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; - дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.	1
6.2.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	Високо образовање економског смера: – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.	1

6.3.	Референт за финансијско- рачуноводствене послове	Средње образовање	1
7	ПОМОЋНО- ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ		
7.1.	Домар/мајстор одржавања	Средње образовање(трогодишње или четворогодишње) машинске, електро, столарске или водоинсталатерске струке); - положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).	2,33
7.2.	Чистачица	- основно образовање и васпитање -основно образовање одраслих	9,51

V ОПИС ПОСЛОВА

Члан 18.

Директор школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) именује пописну комисију;
- 24) именује комисије за прегледање педагошке документације;
- 25) доноси распоред часова наставе и распоред дежурства на предлог наставничког већа;
- 26) додељује одељењска старешинства наставницима и доноси одлуку о подели часова наставен на предлог наставничког већа;
- 27) одлучује о задужењима наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака, на предлог наставничког већа;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 19.

Помоћник директора:

- 1) обавља послове наставника/ стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике школе;
- 3) координира и учествује у раду тимова, органа и других стручних органа;
- 4) учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;
- 5) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
- 6) учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- 7) организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 8) припрема извештаје за Наставничко веће, прати рад разредних старешина;
- 9) учествује у раду Педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
- 10) прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
- 11) пружа стручну помоћ директору;

- 12) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова школе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 13) руководи радом једне или више организационих јединица, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад руководиоца унутрашњих организационих јединица и других запослених;
- 14) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 15) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 16) учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду;
- 17) обавља друге послове по налогу директора.

Члан 20.

Наставник разредне наставе:

- 1) изводи наставу и дуге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом циклусу основног образовања и васпитања, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнће;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 7) учествује у спровођењу испита;
- 8) обавља послове ментора приправнику;
- 9) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 10) обавља послове одељењског старешине;
- 11) учествује у раду тимова и органа установе;
- 12) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 13) ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) дежура према тврђеном распореду;
- 16) припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе за предмете са писменим задацима;
- 17) припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је разредни старешина,
- 18) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Члан 21.

Наставник у продуженом боравку:

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

2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Члан 22.

Наставник предметне наставе:

- 1) изводи наставу и дуге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом циклусу основног образовања и васпитања, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнће;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду Тима за израду ИОП-а и учествује у раду Тима за додатну подршку ученику, а ради и у испитним комисијама;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Школе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) дежура према тврђеном распореду;
- 15) припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе за предмете са писменим задацима;
- 16) припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је разредни старешина,
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Члан 23.

Педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 15) координира и/или учествује у раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 17) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

Члан 24.**Психолог:**

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

- 3) пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
- 4) пружа помоћ васпитачима и 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 васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 13) учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 17) учествује у изради прописаних докумената Школе.

Члан 25.

Библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 8) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

- 9) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 10) учествује у раду тимова и органа школе;
- 11) води педагошку документацију и евиденцију;
- 12) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Члан 26.

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) учествује у раду конкурсне комисије за избор запослених Школе, као обавезни члан;
- 12) прати прописе и о томе информише запослене;
- 13) обавља друге правне послове по налогу директора.

Члан 27.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- 4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 8) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 9) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 10) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 11) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 12) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 13) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Члан 28.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 2) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 3) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 4) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 5) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 6) прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- 7) учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 8) израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- 9) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 10) пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 11) врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Члан 29.

Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- 2) обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Члан 30.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

На радна места предвиђена овим правилником могу се примити на рад само лица која испуњавају услове прописане законом и овим Правилником.

Лица која су засновала радни однос према условима и прописима који су важили до ступања на снагу овог Правилника, имају право да наставе да раде у школи.

Члан 32.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједина радна места врши директор школе.

Лице које не испуњава услове за заснивање радног односа на одређено радно место у погледу врсте или степена стручне спреме, може се распоредити на то радно место под условом да има статус „затеченог“ запосленог, у складу са законом.

Члан 33.

Школа може повећати број извршилаца на основу нових радних места само уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства финансија.

По добијању сагласности из става 1. овог члана, школа врши измене и допуне овог Правилника по поступку за његово доношење.

Члан 34.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 35.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у основној школи „Ђура Јакшић“ Ћуприја, бр.1535 од 9.9.2019. године.

Директор школе

Јелена Ломбауер Милановић

Школски одбор је на Измене и допуне Правилника дао сагласност на седници од 14.9.2020.године.

Председник Школског одбора

Маријана Настов

Правилник је објављен на огласној табли школе 15.9.2020.године.

Секретар школе

Оливера Тимић, дипл. правник