На основу члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут.тумачење), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 38. Статута ОШ “Витко и Света“ у Гаџином Хану, директор школе, на основу добијене сагласности Школског одбора, донео је дана 12.09.2024. године, следећи:

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у ОШ “Витко и Света“ Гаџин Хан.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака утврђују се организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

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

**Члан 2.**

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником опредељују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

**Члан 3.**

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

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

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

**Члан 4.**

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су: књиговодствени, правни и административни послови.

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

**Члан 5.**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, и одговарајућим правилницима.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

**Члан 6.**

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним или непуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

**Члан 7.**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Гаџином Хану, ул. Милоша Обилића бб.

**Члан 8.**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова.

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

**Члан 9.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Група послова** | **Врста послова и радних задатака - Радно место** | **Стручна спрема / образовање** | | **Број извршилаца** |
|  | **Послови руковођења** | | | |
| I | 1. Директор школе | 7.степен с.с. | | 1 |
| 2. Помоћник директора | 7. степен с.с. | | 1,05 |
| II | **Наставно особље** | | | |
| 3. Наставник разредне наставе  4. Наставник предметне наставе  5. Наставник у продуженом боравку | 6. и 7. степен с.с.  6. и 7. степен с.с.  7. степен с.с. | | 15  44  1 |
| III | **Стручни сарадници** | | | |
|  | 6. Психолог | 7.степен с.с | | 1 |
|  | 7.Педагог | 7.степен с.с | 1 | |
|  | 8. Библиотекар | 7.степен с.с | | 1 |
|  |  |  | |  |
| IV | **Правни послови** | | | |
|  | 9. Секретар школе | 7.степен с.с | | 1 |
| V | **Финансијски и рачуноводствени послови** | | | |
|  | 10. Дипл. економиста за финансијско-рачуноводствене послове  11. Финансијско – административни референт - благајник | 7. степен с.с.  4.степен с.с | | 1  1 |
|  |  |  | |  |
| VI | **Помоћно-технички послови** | | | |
| 12. Домар | 3.степен с.с | | 3,5 |
| 13. Куварица | 3.степен с.с | | 1 |
| 14. Сервирка | 2. степен с.с | | 0,5 |
| 14. Чистачица | 1.степен с.с | | 13 |

**Члан 10.**

Послове и радне задатке обавља укупно 86,05 извршилац.

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

Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

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

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

**1. Директор**

**Члан 11.**

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

**2. Наставно особље**

**Члан 12.**

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

**Члан 13.**

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

**3. Секретар Школе**

**Члан 14.**

Правне послове обавља секретар Школе.

**4. Финансијски и рачуноводствени послови**

**Члан 15.**

Финансијске и рачуноводствене послови у Школи обавља:

1. шеф рачуноводства.
2. благајник

**5. Помоћно техничко особље**

**Члан 16.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;

2. чистачица;

3. сервирка, куварица.

**III. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ**

**Члан 17.**

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

**Члан 18.**

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има 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.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 1 овог члана за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

**Члан 19.**

Помоћник директора може да буде лице кој испуњава услове прописане чланом 18. овог Правилника и има одговарајуће образовање за наставника васпитача или стручног сарадника, има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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

**Члан 20.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање:

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

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

А изузетно:

- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове наставника разредне наставе и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане одговарајућим Правилником о степену и врсти образовања.

**3. Услови за пријем у радни однос секретара Школе**

**Члан 21.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, са положеним стручним испитом за секретара.

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

**Члан 22.**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

За обављање послова благајника може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има средње образовање.

**Члан 23.**

За обављање послова радног места административног радника радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

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

**Члан 24.**

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

**Члан 25.**

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

**Члан 26.**

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

**IV. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 27.**

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

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

**Члан 28.**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши се ужи избор кандидата који се упућују на претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе и директор доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

**Члан 29.**

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

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

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

**Члан 30.**

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

**Члан 31.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

**Члан 32.**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у року од две године од заснивањ арадног односа положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1. овог члана престаје радни однос.

Послове секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем стручног испита за секретара установе.

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

**Члан 33.**

Запослени на пословима рачуноводства, поред испуњености општих услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020).

**Члан 34.**

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

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

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

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

**1. Директор Школе**

**Члан 35.**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и Статутом Школе.

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 140-143. статута;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) врши избор кандидата на конкурсу за пријем у радни однос;

**3. Наставно особље**

**Члан 36.**

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

**Члан 37.**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;

2. наставник предметне наставе;

3. наставник у продуженом боравку.

**Члан 38.**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;

2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);

3. наставник изборног језика – руски;

4. наставник историје;

5. наставник географије;

6. наставник математике;

7. наставник физике;

8. наставник хемије;

9. наставник биологије;

10. наставник физичког васпитања;

11. наставник технике и технологије;

12. наставник музичке културе;

13. наставник ликовне културе;

14. наставник грађанског васпитања;

15. наставник верске наставе.

**Члан 39.**

Послове стручних сарадника у Школи обавља 3 извршилаца

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. Педагог;

2. Психолог;

3.Библиотекар.

**Наставник разредне наставе**

**Члан 40.**

**Опис послова:**

1) израђује годишњи, месечни и дневни план рада;

2) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

3) упознаје ученике са одредбама општих аката школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

4) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;

5) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

6) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

7) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

8) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

9) сазива родитељске састанке и руководи њима;

10) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

11) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;

12) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;

13) води школску евиденцију;

14) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

15) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;

16) предлаже одељенском већу оцене из владања;

17) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

18) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

19) стара се о остваривању ваннаставних активности;

20) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

21) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

22) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

23) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

**Наставник предметне наставе**

**Члан 41.**

**Опис послова:**

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

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

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

5. учествује у спровођењу испита;

6. обавља послове ментора приправнику;

7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8. ради у тимовима и органима установе;

9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

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

11. припрема и реализује излете, посете и екскурзије.

**Наставник у продуженом боравку**

**Члан 42.**

1. Спроводи целокупну организацију дневног и недељног времена;
2. Организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака и савлађивања школског градива;
3. Пружа им помоћ и организује међусобно испомагање, подстиче и контролише ученике да што квалитетније ураде своје домаће задатке и врше исправку задатака;
4. Организује боравак ученика на свежем ваздуху, телесно вежбање, рекреацију као и различите видове друштвено – корисног рада ученика;
5. Брине о редовној исхрани ученика, дежура за време узимања оброка;
6. У сарадњи са ученичким колективом организује слободно време ученика, подстиче их да сваки буде укључен у неку од секција слободних активности и да учествују у слободним занимањима које наставници организјују у слободном времену;
7. Ради остале послове по налогу директора.

**4. Стручни сарадници**

**Психолог**

**Члан 43.**

Послове психолога Школе обавља 1 извршилаца.

**Опис послова:**

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима 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 установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, 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 44.**

1. Планирање и програмирање ОВ рада;
2. Праћење и вредновање ОВ рада;
3. Рад са наставницима;
4. Рад са ученицима;
5. Рад са родитељима/старатељима;
6. Рад са директором, стручним сарадницима;
7. Рад у стручним органима и тимовима;
8. Сарадња са надлежним установама, организацијама и јединицом локалне самоуправе;
9. Вођење документације, припрема за рад и стручно усавршавање.

**Библиотекар**

**Члан 45.**

Послове библиотекара Школе обавља више извршилаца са укупно 100% норме.

**Опис послова:**

1. води пословање библиотеке;

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

3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4. руководи радом библиотечке секције;

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

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

7. води фото, видео и другу архиву Школе;

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

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

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

11. учествује у раду тимова и органа школе;

12. води педагошку документацију и евиденцију;

13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

**5. Правни послови**

**Секретар**

**Члан 46.**

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршилац.

**Опис послова:** 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе установе;

5) израђује уговоре које закључује установа;

6) правне послове у вези са статусним променама у установи;

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

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

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

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

**6. Административно – финансијско особље**

**Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове (обим студија 240 ЕСПБ бодова)**

**Члан 47.**

Послове дипломираног економисте за финансијско – рачуноводствене послове у Шќоли обавља један извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
2. Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
3. Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
4. Припрема податке за израду општих и појединачних аката;
5. Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
6. Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
7. Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
8. Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
9. Усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденције са стварним стањем;
10. Прати усаглашавање потраживања и обавеза;
11. Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

**Финансијско административни референт - благајник**

**Члан 48.**

Послове благајника у Школи обавља један извршилац.

Благајник обавља следеће послове:

1.води благајну и евиденцију зарада;

2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;

3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;

4. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;

5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама.

**Помоћно-техничко особље**

**Куварица, сервирка**

**Члан 49.**

Послове обавља 1 извршилац

1. Припремање оброка;
2. Прикупљање и прање посуђа, прибора и опреме;
3. Одржавање хигијене;
4. Обављање осталих послова по налогу директора и помоћника директора.

**Сервирка**

Послове обавља 0,5 извршилаца

1. Сервирање оброка
2. Прикупљање и прање посуђа, прибора и опреме;
3. Одржавање хигијене;
4. Обављање осталих послова по налогу директора и помоћника директора.

**Домар**

**Члан 50.**

Послове радног места домара обављају 3,5 извршилаца.

**Опис послова:**

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, према плану одржавања;

2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске….) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки, осим послова на висини;

3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

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

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

6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;

7. рукује постројењима у котларници;

8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

.

**Чистачица**

**Члан 51.**

Послове радног места чистачице у Школи обавља 13 извршилаца.

**Опис послова:**

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 стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,

5) обавља и остале послове по налогу директора и секретара школе.

**VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 52.**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", број 21/2015, 92/2020 и 123/2022) и Статут Школе.

**Члан 53.**

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

**Члан 54.**

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

ДИРЕКТОР

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

Милена Стојадиновић - Антић

Председник Школског одбора

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

Сузана Голубовић