**Основна школа “Иво Лола Рибар“**

**Живана Јовановића брoj 1**

**11308 Бегаљица**

**Тел./Факс: 011/8530-378**

еmail: lolabegaljica@beotel.rs

 **www.skolabegaljica.edu.rs**

**Дел. бр.: 1210**

**Датум:**  **15.09.2023. године**

На основу члана 24. стaв. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о ос­но­вама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, брoj: 88/2017, 27/2018-др.закон, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 ),Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број: 72/2023), Правилник о степену и врсти образовања натавника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС“ број: 11/2012-1, 15/2013-9, 2/2016-1, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 3/2017-12, 13/2018-62, 11/2019-206, 2/2020-37, 8/2020-597, 16/2020-22, 19/2020-1, 3/2021-54, 4/2021-1, 17/2021-75, 18/2021-1, 1/2022-1, 2/2022-635, 5/2022-31, 6/2022-1, 10/2022-505, 15/2022-3, 16/2022-2 и 7/2023-1), члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, брoj 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број: 81/2017, 6/2018 и 43/2018), члана 62. став 1. тачка 1) и члан 78. став 3. тачка 19) Статута школе, директор Основне школе „Иво Лола Рибар“ у Бегаљици (у даљем тексту: Школа) донео је дана 15.09.2023. године а Школски одбор је дана 15.09.2023. године дао сагласност на:

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**ОШ “ИВО ЛОЛА РИБАР“ БЕГАЉИЦА**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

* организациони делови у Школи;
* групе радних места код у Школи;
* опис послова;
* број извршилаца на радним местима;
* услови за пријем у радни однос;
* друга питања у вези с пословима у Школи.

**Члан 2.**

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим програмом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

**Члан 3.**

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

**Члан 4.**

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 5 наставних дана, а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром. Настава се изводи према распореду часова које доноси директор Школе.

**Члан 5.**

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

**Члан 6.**

Радници могу остваривати четрдесетчасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

**Члан 7.**

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом временом врши директор Школе.

**II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

**Члан 8.**

Седиште Школе је у Бегаљици у улици Живана Јовановића број 1.

**III. OРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

**1. Групе радних места у Школи**

**Руководеће радно место**

**Члан 9.**

Руководеће радно место у Школи је:

* директор Школе

**Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

**Члан 10.**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарад­ници.

**Члан 11.**

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

**Пратећи и помоћно-технички послови**

**Правни, кадровски и административни послови**

**Члан 12.**

 Правне, кадровске и административне послове у Школи обавља:

* секретар школе;

**Финансијски и рачуноводствени послови**

**Члан 13.**

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља:

* дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

**Послови инвестиционог и техничког одржавања**

**Члан 14.**

 Послове инвестиционог и техничког одржавања у Школи обавља:

* домар/мајстор одржавања.

**Остали послови подршке**

**Члан 15.**

 Остале послове подршке у Школи обавља:

* чистачица.

**2. Број извршилаца и опис послова**

**Руководеће радно место**

**Члан 16.**

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

**Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

**Члан 17.**

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

**Члан 18.**

У Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

1. наставник;
2. стручни сарадник;

**Члан 19.**

У Школи постоје следећа радна места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку;
3. наставник предметне наставе (са или без одељењског старешинства).

**Члан 20.**

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

1. педагог;
2. библиотекар/нотекар/медијатекар.

**Наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством**

**Члан 21.**

Наставник разредне наставе и наставник предметне наставе, обавља следеће послове:

1. сви облици непосредног образовно - васпитног рада са ученицима и ваннаставне активности,
2. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно - васпитног рада у складу са планом и програмом Школе,
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно - васпитним потребама ученика,
4. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
5. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно - васпитним потребама ученика,
6. 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,
7. писмени задаци код предмета у којима су предвиђени,
8. допунска настава,
9. додатна настава,
10. припремна настава,
11. припремно-консултативни рад са ученицима,
12. друштвено-користан рад,
13. рад у секцијама, спортским културним и другим активностима,
14. сарадња са родитељима на дан који је одређен за пријем родитеља, тзв. ''отворена врата'',
15. проучавање стручне литературе у циљу припремања за часове и стручног усавршавања,
16. обезбеђивање писмене припреме за сваки наставни час,
17. редовно достављање месечних, периодичних и годишњих планова и програма рада,
18. уредно и ажурно вођење прописане евидиенције и педагошке документације,
19. благовремено обавештавање ученика и родитеља о образовном и васпитном

 напретку, стагнирању или назадовању, недисциплини и материјалној

 одговорности ученика,

1. дужност упознавања родитеља са законским правима и обавезама ученика и могућностима да оствари своја права у складу са Законом,
2. руковођење стручним већем у складу са решењем директора,
3. сарадња са тимом за безбедност и заштиту ученика, тимом за самовредновање, тимом за развојно планирање, итд.,
4. учешће у раду испитних комисија за полагање годишњих, разредних поправних, допунских, завршног испита уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање ових испита и других испита,
5. рад у стручним органима (стручна већа, активи и тимови, одељењско веће, наставничко веће),
6. припремање ученика за учествовање у планираним такмичењима,
7. учествовање на обавезним семинарима и другим облицима стручног усавршавања,
8. непосредан рад са наставником приправником - менторски рад,
9. учествовање у раду комисија у које су именовани,
10. дежурство у Школи, по распореду који утврђује директор,
11. учешће у организовању ученичких такмичења и манифестација,
12. вођење ученика на манифестације, такмичења и друге видове образовно- васпитног рада,
13. старање о хигијени и дисциплини у одељењу,
14. сарадња са комисијом која врши контролу вођења педагошке документације, записника, дневника рада, и остале евиденције,
15. замена одсутних наставника у настави,
16. одговорност за инвентар у кабинетима, лабараторијама, радионицама у којима обавља наставу у складу са задужењима и правилима понашања које добија на почетку сваке школске године приликом задуживања кључева и ивентара у истима,
17. одговоран је да прати рад ученика у лабараторијама, радионицама и спроводи све мере заштите,
18. сарађује са стручним сарадницима Школе,
19. обавља и друге послове предвиђене законом,
20. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Школе, другим општим актима и уговором о раду.

Наставник одељењски старешина:

1. израђује план рада за наредну школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада,
2. руководи радом одељењског већа, припрема седнице, спроводи одлуке, координира организовање допунског и додатног облика рада, слободних активности,
3. води рачуна о стандарду ученика / уџбеници, екскурзије, стипендије,
4. води рачуна о реализацији испита за ученике свог одељења законским роковима,
5. води рачуна о утврђивању услова за полагање разредних испита, припремној настави, реализацији разредних испита, ажурирању евиденције о испитима – за ученике свог одељења у законским роковима,
6. редовно одржава према плану часове одељењске заједнице,
7. посебно упознаје и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу,

 здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални

 развој,економске, социјалне, породичне, културне и друге чињенице битне за

 рад ученика,

8) подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива,

9) обавља саветодавни васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са

 одељењском заједницом,

10) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне

 активности,

11) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-

 васпитног рада, критеријумима оцењивања,

12) штити ученике од дискриминације,

13) помаже у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у

 учењу, понашању,

14) упознаје ученике са правилима понашања у Школи, правима и дужностима

 ученика и другим важним одлукама органа школе,

15) стара се о понашању и дисциплини ученика,

16) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,

17) води рачуна о уредности учионице одељења, односно утврђује материјалну и

 дисциплинску одговорност ученика у случајевима настанака штете на

 инвентару Школе,

18) води рачуна о уредности похађања наставе,

19) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,

20) изриче васпитно-дисциплинске мере у својој надлежности,

21) води ажурно и уредно дневник рада, матичну књигу и остале облике

 евиденција Школе (записнике...)

22) испуњава ђачке књижице, сведочанства, преводнице, исписнице, дипломе,

 матичне књиге, похвалнице и сл.

23) анализира успех ученика и прелаже мере за њихово побољшање,

24) води ученике на манифестације (такмичења), екскурзије као и друге видове

 образовно-васпитног рада,

25) развија код ученика смисао за колективни живог, рад, другарство,поштење,

 искреност и слично,

26) организује и одржава индивидуалне и групне састанке са родитељима,

27) информише родитеље о захтевима које поставља Школа пред ученика, о

 резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду кроз

 родитељске састанке /најмање четири пута годишње/,

28) сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге послове који се

 стављају у његову надлежност,

29) сарађује са родитељима, старатељима ученика и другим законским

 заступнцима ученика,

30) сарађује са педагошком службом и логопедом ради давања ученицима

 подршке у раду,

31) сарађује са тимом за безбедност и заштиту ученика од насиља, злостављања и

 занемаривања,

32) помаже представницима одељења у раду ученичког парламента,

33) поступа по Закону, поштује одредбе Статута и општих аката Школе,

34) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом

 Школе, другим општим актима и уговором о раду.

**Наставник у продуженом боравку**

**Члан 22.**

Наставник у продуженом боравку, обавља следеће послове:

1. у потпуности примењује план и програм рада продуженог боравка,
2. познаје наставне планове и програме за први и други разред,
3. познаје и примењује принципе рада у хомогеној, односно хетерогеној групи,
4. познаје развојне и интелектуалне способности и каракртеристике ученика као би могао да прилагоди захтеве појединцу,
5. планира, припрема и остварује образовно - васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно - техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно - уметничким, забавним и другим активностима,
6. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува,
7. прати развој ученика и резултате у учењу,
8. подстиче ученике на постизање бољих резултата,
9. перманенто сарађује са учитељем и другим наставницима који предају,
10. перманентно сарађује са родитељима ученика,
11. редовно води евиденцију о свом раду и даје извештаје о свом раду,
12. стара се о понашању и дисциплини ученика,
13. израда домаћих задатака, учење и помоћ у учењу подразумева да наставник организује и обезбеди: индивдуални рад ученика на изради домаћих задатака, заједнички рад на изради домаћих задатака ученика истог узраста, упућивање ученика у методе и начине ефикасног учења, осамостаљивање ученика за рад на рачунарима, посебно у наставним садржајима математике (уз уџбенике Математике за први и други разред већ постоје ЦД ромови са комплетним задацима за рад), додатну школску литературу за учење, помоћ, подршку и праћење рада и напредовање ученика, допунска и додатна објашњења, вежбања...
14. учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику,
15. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Школе, другим општим актима и уговором о раду.

**Број извршилаца**

**Наставник разредне наставе, Наставник предметне наставе – по предметима и наставник у продуженом боравку**

**Члан 23.**

Послове наставника разредне наставе обавља 4,00 (четири) извршиоца.

Послове наставника предметне наставе обавља 10,51 извршилаца, од којих 6,63 (седам) обавља и послове одељењског старешине.

Послове наставника у продуженом боравку обавља 1,00 (један) извршилац.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика – 1,38 извршилаца,
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик) – 1,07 извршилаца,
3. наставник руског језика (изборни страни језик) – 0,67 извршиоца,
4. наставник историје - 0,55 извршиоца,
5. наставник географије – 0,55 извршиоца,
6. наставник математике - 1,33 извршилаца,
7. наставник физике - 0,50 извршиоца,
8. наставник хемије – 0,30 извршиоца,
9. наставник биологије – 0,60 извршиоца,
10. наставник физичког и здравственог васпитања – 0,975 извршилац,
11. наставник технике и технологије – 0,70 извршица,
12. наставник информатике и рачунарства – 0,35 извршиоца,
13. наставник музичке културе – 0,65 извршиоца,
14. наставник ликовне културе – 0,35 извршоца,
15. наставник верске наставе - 0,50 извршиоца,
16. наставник грађанског васпитања – 0,05 извршиоца,
17. наставник слободних наставних активности - 0,20 извршилаца,
18. наставник у оквиру пројекта Обогаћен једносменски рад – 0,40

 извршилаца.

**Стручни сарадник - педагог**

**Члан 24.**

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1,00 (један) извршилац.

Стручни сарадник - педагог:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању

образовно-васпитног рада;

1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања

образовно-васпитног рада;

1. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
2. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и

реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

1. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и

 другим законским заступницима ученика и запосленима у Школи;

1. 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;

1. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
2. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
3. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради

постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

1. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
2. 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;

1. ради у стручним тимовима и органима Школе;
2. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
3. учествује у изради прописаних докумената Школе;
4. координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и

занемаривања;

1. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за

 превремени упис у Школу;

1. учествује у структуирању одељења у Школи, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
2. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
3. 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;
4. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
5. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
6. прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
7. стручно се усавршава;
8. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Школе, другим општим актима и уговором о раду.

**Стручни сарадник – библиотекар/нотекар/медијатекар**

**Члан 25.**

Послове стручног сарадника-библиотекара/нотекара/медијатекара обавља 0,50 извршиоца.

Стручни сарадник – библиотекар/нотекар/медијатекар:

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, нототечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне

делатности Школе;

1. води фото, музичку, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује нотне,

видео, аудио и друге записе;

1. води и обавља послове у вези вођења архиве Школе тј. архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању школске документације предате на чување, у складу са прописима којим је утврђено канцеларијско, односно административно пословање и из свог делокруга архивира документа и води архивску књигу;
2. стара се уредном чувању документације Школе и Архиве:
3. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
4. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
5. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
6. учествује у раду тимова и органа Школе;
7. учествује у изради школског часлописа „Лолин споменар“;
8. води педагошку документацију и евиденцију;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
11. стручно се усавршава;
12. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Школе, другим општим актима и уговором о раду.

**Пратећи и помоћно-технички послови**

**Правни, кадровски и административни послови**

**Секретар школе**

**Члан 26.**

Послове секретара школе обавља 1 извршилац.

Секретар школе:

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 у Школу;
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 кординира рад комисије приликом избора директора установе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. ажурира ИСКРА – кадровски део
13. ажурира ЈИСП – кадровски део
14. ажурира Регистар запослених - кадровски део;
15. ажурира ЦРОСО;
16. ажурира Информатор о раду;
17. присуствује и учествује у раду школског одбора, у вези са применом позитивних прописа;
18. у сарадњи са директором Школе и председником школског одбора, припрема дневни ред за седнице школског одбора, припрема и доставља позив и материјал за седницу;
19. учествује у раду стручних актива и тимова, у складу са решењем директора школе;
20. стручно се усавршава;
21. обавља и друге правне послове по налогу директора, у скла­ду са законом, Статутом Школе, другим општим актима и уговором о раду.

Секретар установе обавља и послове референта за правне, кадровске и административне послове због мањег броја оделења и то:

1. врши пријем и отпремање свих врста писмена достављених Школи, на било који начин, обавља све административне и техничке послове у вези са поштом;
2. прима и заводи поднеске ученика и родитеља ученика;
3. издаје потврде о школовању ученицима;
4. стара се о уредном снабдевању Школе канцеларијским материјалом;
5. обавља припрему коричења матичних књига и осталог материјала;
6. води регистар уписаних и исписаних ученика током школске године;
7. стара се уредном чувању документације Школе, унутар канцеларије референта за правне, кадровске и административне послове;
8. обавља дактилографске послове за потребе Школе;
9. припрема седнице Школског одбора и то: дактилографски послови, достављање позива, штампања, и сл..;
10. чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају;
11. издаје преводнице, уверења, потврде ученицима и запосленима;
12. попуњавање пријаве осигураног случаја за ученике и запослене;
13. оверава ђачке књижице, сведочанства, поклон књиге и сл.;
14. дипломираном економисти за финансијске и рачуноводствене послове доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи;
15. пружа помоћ приликом редовних и ванредних пописа средстава Школе,
16. обавља и друге послове по налогу директора у скла­ду са законом, у скла­ду са законом, Статутом Школе, другим општим актима.

**Финансијски и рачуноводствени послови**

**Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове**

**Члан 27.**

Послове дипломираног економисте за финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља 1,00 (један) извршилац.

Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове:

1. прати, тумачи и примењује законске прописе везане за рачуноводствено-

 финансијску службу, као и правилник о буџетском рачуноводству Школе;

1. чува податке који представљају пословну и другу тајну, те исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају;
2. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
3. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
4. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
5. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
6. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
7. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
8. води прописане електронске евиденциjе и обавља електронска плаћања;
9. рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству;
10. пружа информације органу управљања потребне за доношење правилних одлука;
11. саставља предлог финансијског плана, периодичног обрачуна, годишњег обрачуна;
12. води и чува потребну документацију материјалног и финансијског пословања, чува књиговодствену документацију и пословне књиге Школе;
13. припрема извештај за Школски одбор који се односи на материјално-финансијско пословање Школе;
14. израђује статистичке извештаје који се односе на рад рачуноводства;
15. свакодневно подноси извештај директору Школе о стању на рачунима Школе уз приложени извод;
16. преузима рачуне за наплату, дописе, и осталу документацију која се односе на сектор финансија проверавајући да ли је комплетна;
17. редовно врши исплату према фактури, након потписаних налога од стране одговорног лица;
18. прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима;
19. врши контролу финансијских докумената контирања и књижења (синтетичко, аналитичко) укључујући и аналитику исплата зарада и других примања запослених;
20. води евиденције о административним забранама и потрошачким кредитима запослених, извршава решења и судске одлуке о административним забранама;
21. сарађује са банкама код којих запослени имају административне забране, обезбеђује тачне информације;
22. усаглашава стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем;
23. врши контролу целокупне документације у складу са Законом о рачуноводству и осталим подзаконским прописима везаним за рад рачуноводствено-финансијске службе;
24. врши обрачун и исплате зарада и других накнада из радних односа и других примања;
25. врши ажурно вођење књига улазних рачуна;
26. упућује захтеве за пренос средстава материјалнх трошкова;
27. врши припрему и обрачун накнада за боловање;
28. попуњава и води евиденцију о службеним путовањима;
29. води благајнички дневник;
30. ажурира и подноси Информациони систем за подношење фининаијских извештаја;
31. ажурира ИСЕБ, ИФИ СУП, СПИРИ, ЦРФ, СЕФ;
32. ажурира регистар запослених – финасијски део,
33. ажурира ИСКР-а систем – финансијски део,
34. дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове обавља и послове референта за финасијско-рачуноводствене послове због мањег броја оделења;
35. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, другим општим актима и уговором о раду.

**Послови инвестиционог и техничког одржавања**

**Домар/мајстор одржавања**

**Члан 28.**

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 (један) извршилац.

Домар-мајстор одржавања:

1. стара се и одговара за чување и одржавање школске зграде, припадајућег

инвентара, одговара за котларницу, инсталацију и инвентар у котларници;

1. обавља хитне мање поправке школске зграде, инсталација и инвенатара, одржава електричну и грејну инсталацију;
2. обавештава директора Школе о проблемима и потребама у вези одржавања и оправки школске зграде;
3. стара се о одржавању инсталација у згради као и инсталација централног грејања, обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја за производњу и дистрибуцију топлотне енергије и рукује њима;
4. стара се о правилном функционисању и примени средстава протвпожарне и хигијенско - техничке заштите;
5. задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу и одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за против пожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоран је за исти;
6. осигурава исправност и одржавање хидраната и води евиденцију о томе;
7. откључава, закључава зграду, обезбеђује нужно паљење и гашење светала и затварање прозора и врата на почетку прве и крају друге смене наставе, односно рада школе, обезбеђује потребну температуру у свим просторијама;
8. чува и одговоран је за целокупну имовину Школе, одговара за безбедност школске зграде, наставника и ученика;
9. обавља редовне прегледе обjеката, опреме, построjења и инсталациjа, према плану одржавања;
10. чишћење снега на прилазу Школи и на тротоару око целе зграде;
11. сарађује при изради планова предрачуна за веће преправке и послове одржавања;
12. даје потребне податке и обавештења за упућивање потребних преправки и одржавања, уколико није одређен посебан надзорни орган;
13. надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећих лица;
14. одржава школски инвентар, зграду, одржава чистоћу котларнице;
15. врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења, исписивањем графита или елементарним непогодама;
16. одржава олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у Школи;
17. одржава зелене површине, дворишта, и спортско игралиште;
18. помаже и учествује у попису инвентара Школе;
19. врши пријем школског намештаја и ивентара који се тиче одржавања школског простора;
20. врши свакодневно контролу стања школског ивентара, а на основу пријаве о штети од стране спремачица или другог запосленог, дужан је у року од два дана да отклони недостатке или писмено извести директора Школе из којих разлога то није учинио и време потребнo за отклањање истих;
21. израђује нове инвентарске предмете и прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје;
22. обавештава директора Школе о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода;
23. помаже у припреми школских приредби и прослава (израда паноа, преношење инвентара);
24. једном недељно (петком) подноси писане извештаје о свом дневном/недељном раду директору Школе;
25. води евиденциjу о кваровима и извршеним поправкама;
26. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Школе, другим општим актима и уговором о раду.

**Послови услужних делатности - Остали послови подршке**

**Чистачица**

**Члан 29.**

Послове спремачице обављају 4 извршиоца.

Чистачица:

1. послове свакодневног прања подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, степеништу, ходницима, свечаној и фискултурној сали, библиотеци, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменутим просторијама пре почетка рада/наставе у 1. односно у 2. смени, као и између смена, после великих одмора, као и на крају 2. смене;
2. чишћење дворишта (у зимском периоду уз помоћ домара ) и простора ''платоа'' испред главног улаза у Школу и целог тротоара око школске зграде и то: пола сата пре почетка наставе у јутарњој смени (07:00 часова), после сваког малог и великог одмора, између смена, после краја послеподневне смене (19:30-20:00 часова);
3. послове свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама

намештаја и осталог инвентара учионицама, кабинетима, канцеларијама,

ходницима, свечаној и фискултурној сали и библиотеци;

1. послове свакодневног чишћења (уклањања ситних мрља) са клупа, столица, ормара у учионицама, кабинетима;
2. послове чишћења (брисања прашине) техничке опреме у горе поменутим

просторијама (телефонских апарата, свих електронских уређаја (рачунара,

штампача, скенера, видео-пројектора, графоскопа, итд...), најмање једном недељно;

1. послове прања врата, прозора, плочица, столарије, масне цокле на зидовима у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, свечаној и фискултурној сали, библиотеци, читаоници, санитарним чворовима, најмање једном у две недеље;
2. послове чишћења (брисања прашине, односно уклањања паучине) на површинама зидова, плафона итд... у свим просторијама школе, најмање једном у две недеље;
3. послове чишћења намештаја (доње површине плоча клупа) од жвакаћих гума, најмање једном у две недеље;
4. редовно дежурање на ходницима Школе за време свих одмора и у току наставе, и на главном улазу током трајања наставе у обе смене (по распореду који утврђује директор школе) и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених;
5. пријављивање настанка штете домару и директору, и то одмах по констатовању настанка штете;
6. учествовање у размештају инвентара и намештаја Школе по потреби;
7. одржавање цвећа у просторијама и ходницима Школе;
8. пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари директору Школе;
9. обављање курирских послова за потребе Школе по налогу директора, секретара и економисте за финанасијско – рачуноводствене послове;
10. откључавање и закључавање Школе према утврђеном распореду и налогу директора Школе;
11. одговорност за затварање прозора и врата просторија Школе, гашење светла, закључавање кабинета, канцеларија, библиотеке, сале за физичко васпитање, свечане сале - на крају 2. смене, односно у току смена а после чишћења;
12. обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у Школи, потребних за ванредно коришћење (услед појединих манифестација);
13. одговарност за инвентар и опрему којом рукују;
14. одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену;
15. коришћење прописаних заштитних средстава при извршавању послова;
16. квалитетно и у року обављање поверених послова, вођење рачуна о рационалном коришћењу материјала;
17. учествовање у годишњем или ванредном попису имовине Школе,
18. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Школе, другим општим актима и уговором о раду.

**3. Услови за пријем у радни однос у Школи**

**Општи услови за пријем у радни однос**

**Члан 30.**

У радни однос у установи 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 на радном месту директора установе**

**Члан 31.**

За обављање послова директора Школе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање: - на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:(а) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; (б) 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;  **-**  на основним студијама утрајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.  |
| Услови за рад | * дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника –лиценца,
* обуку или положен испит за директора установе (лице које нема положен испит за директора установе дужно је да исти положи у законски прописаном року),
* кандидат који је предходно обављао дужност директора установе дужан је да достави резултате стручно педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања,
* уколико је вршено спољашње вредновање, доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) подносе кандидати који поседују извештај,
* најмање осам година радног искуства у образовању.
 |

**Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље**

**Члан 32.**

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и наставника у продуженом боравку у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | Врста и степен стручне спреме прописани су Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС“ број: 11/2012-1, 15/2013-9, 2/2016-1, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 3/2017-12, 13/2018-62, 11/2019-206, 2/2020-37, 8/2020-597, 16/2020-22, 19/2020-1, 3/2021-54, 4/2021-1, 17/2021-75, 18/2021-1, 1/2022-1, 2/2022-635, 5/2022-31, 6/2022-1, 10/2022-505, 15/2022-3, 16/2022-2 и 7/2023-1) и  |
| Услови за рад | Дозвола за рад - лиценца (лице које нема положен испит за лицену дужно је да исти положи у законски прописаном року) |

**Члан 33.**

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | Врста и степен стручне спреме прописани су Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС“ број: 11/2012-1, 15/2013-9, 2/2016-1, 10/2016-275, 11/2016-552, 2/2017-1, 3/2017-12, 13/2018-62, 11/2019-206, 2/2020-37, 8/2020-597, 16/2020-22, 19/2020-1, 3/2021-54, 4/2021-1, 17/2021-75, 18/2021-1, 1/2022-1, 2/2022-635, 5/2022-31, 6/2022-1, 10/2022-505, 15/2022-3, 16/2022-2 и 7/2023-1) и |
|  Услови за рад  | Дозвола за рад -лиценца (лице које нема положен испит за лицену дужно је да исти положи у законски прописаном року) |

**Члан 34.**

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручног сарадника прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

 **Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови**

**Правни, кадровски и административни послови**

**Члан 35.**

За обављање послова секретара Школе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука;– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука. |
| Услови за рад | 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 (лице које нема положен испит за лицену дужно је да исти положи у законски прописаном року),Познавање рада на рачунару |

**Финансијско - рачуноводствени послови**

**Члан 36.**

За обављање послова дипломираног економисте за финансијске и рачуноводствене послове, може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос у школи, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | Високо образовање:– 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, из области економских наука. |
| Додатна знања / испити радно искуство |  - најмање две године радног искуства и  - познавање рада на рачунару. |

**Послови инвестиционог и техничког одржавања**

**Члан 37.**

За обављање послова домара/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | – средње образовање, и то машинског, електротехничког односно водоинсталатерског смера . |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници). |

**Остали послови подршке**

**Члан 38.**

За обављање послова спремачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | – основно образовање; |

**IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 39.**

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

**Члан 40.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ „Иво Лола Рибар“ у Бегаљици, дел. број: 1323 oд дана 16.09.2023. године.

**Члан 41.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а биће објављен и на сајту Школе.

**Члан 42.**

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 15.09.2023.године.

 Директор школе

 Тихомир Костадиновић

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

Школски одбор ОШ „Иво Лола Рибара“ у Бегаљици на седници одржаноj дана 15.09.2023. године, донео jе Одлуку о давању сагласности на одредбе овог Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ „Иво Лола Рибар“ у Бегаљици.

 Председник Школског одбора

 Добрица Стојановић

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