



Jovan Popović

ОСНОВНА ШКОЛА „ ЈОВАН ПОПОВИЋ “ ЧОКА
Бранка Радичевића 11, 23 320 Чока, Република Србија
Тел: +381 23 471 505, +381 23 472 113
Матични број:08017786 ПИБ: 101417575
Web sajt: www.jovanpopovicsocka.edu.rs

Број: 01-4/804-1

Дана: 06.08.2020. године

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС ,113/17 и 95/18-аутентично тумачење), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/2018-други закон, 10/2019, 27/2018-др.закон и 6/2020), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95/2018 и 86/2019 - даље: Закон) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Основне школе „ Јован Поповић“ у Чоки (у даљем тексту: Послодавац), дана 06.08.2020. године донео је

П Р А В И Л Н И К **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЈОВАН** **ПОПОВИЋ“ ЧОКА**

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе радних места код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Услови у погледу стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Члан 5.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

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

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 6.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Чоки, улица Бранка Радичевића број 11.

Члан 7.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Санаду, ул. М.Тита бр.55. ,
- 2) издвојено одељење у Црној Бари, ул. Ј.Н.А. бр.40.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, а складу са законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 10.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

- 1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА;**
- 2. РАДНА МЕСТА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ- НАСТАВНО ОСОБЉЕ;**
- 3. ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ;**
- 4. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ ;**
- 5. ПОМОЋНО- ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ.**

1.1. Руководећа радна места

Члан 11.

Руководећа радна места код Послодавца су радна места директора Послодавца и помоћника директора Послодавца.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 12.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

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

Члан 13.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

1.3. Правни, кадровски и административни послови

Члан 14.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар;
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове.

1.4. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 15.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

- 1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове .

1.5. Помоћно –технички послови

Члан 16.

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања;
- 2) сервирка;
- 3) спремачица.

2. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА

2.1. Руководећа радна места

Члан 17.

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

Члан 18.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Послодавца;

10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;

11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;

12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;

13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;

15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

Члан 19.

Послове помоћника директора обавља 0,2 извршилац.

Помоћник директора:

1) пружа стручну помоћ директору;

2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Послодавца;

3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Послодавца, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;

4) планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених;

5) помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;

6) координира рад организационих јединица Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим јединицама;

7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;

8) координира рад тимова и органа Послодавца и учествује у њиховом раду;

9) учествује у изради Годишњег плана рада и извештаја о раду Послодавца;

10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о раду.

2.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 20.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

1) **наставник;**

2) **стручни сарадник.**

Члан 21.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

1) **наставник разредне наставе;**

2) **наставник предметне наставе.**

Члан 22.

У оквиру радног места наставника разредне наставе код Послодавца постоје:

1) **наставник разредне наставе;**

2) **наставник у комбинованом одељењу од два разреда;**

3) **наставник у комбинованом одељењу од три разреда.**

Члан 23.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

1) **наставник предметне наставе;**

2) **наставник предметне наставе са одељењским старешинством.**

Члан 24.

Код послодавца постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник мађарског језика;
3. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
4. наставник немачког језика (изборни страни језик);
5. наставник српског језика као нематерњег језика;
6. наставник историје;
7. наставник географије;
8. наставник математике;
9. наставник физике;
10. наставник хемије;
11. наставник биологије;
12. наставник физичког и здравственог васпитања;
13. наставник технике и технологије;
14. наставник музичке културе;
15. наставник ликовне културе;
16. наставник грађанског васпитања;
17. наставник верске наставе;
18. наставник информатике и рачунарства.

Члан 25.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) **педагог;**
- 2) **психолог;**
- 3) **библиотекар.**

Члан 26.

У Школи 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 о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 73/2016), а у складу са обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

Наставник разредне наставе

Члан 27.

Послове наставника разредне наставе обавља број извршилаца утврђен у складу са чланом 26. Правилника.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним 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 образовно-васпитним 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) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 17) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи
- 18) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 28.

Послове наставника разредне наставе обавља број извршилаца утврђен у складу са чланом 26. Правилника.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петог до осмог разреда, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 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 Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 17) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 18) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 29.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 0,5 извршилац.

Стручни сарадник - педагог:

- 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 код Послодавца;
- 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 и родитељима;
- 7) подстиче лични и професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 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 методама учења;
- 11) 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;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 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 структурирању одељења код Послодавца, 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 Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) учествује у организовању и спровођењу завршног испита;
- 25) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - психолог

Члан 30.

- Послове стручног сарадника- психолога обавља 1 извршилац.
- Стручни сарадник - психолог:
- 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) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
 - 4) 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

результата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој 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 код Послодавца 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, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

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 код Послодавца, 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 центром за социјални рад и другим стручним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавшава;

21) учествује у организовању и спровођењу завршног испита;

22) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 31.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник – 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, приручника и других публикација;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности / школске приредбе и друге манифестације/ и јавне делатности Послодавца;

7) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке ;

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

9) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) ради на развијању потреба, навика и интересовања за коришћењем библиотечке грађе код ученика;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3. Првни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 32.

Послове секретара Послодавца обавља 1 извршилац.

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 11) прати прописе и о томе информиса запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 33.

Послове правног сарадника обавља 1 извршилац.

Правни сарадник:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- 2) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 3) учествује у припреми решења и налога;
- 4) учествује у припреми документације за расписивање конкурса и у процедури избора;
- 5) прикупља податке неопходне за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 6) врши пријем, отпремање и завођење поште у деловодник и уручује адресатима;
- 7) врши стручне и административно-техничке послове у вези са заснивањем, престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- 8) обавља послове вођења и чувања евиденције о ученицима Школе
- 9) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 10) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа ;
- 11) обавља административне послове из области имовинскоправних послова;
- 12) обавља канцеларијске послове;
- 13) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

- 14) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 15) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 16) припрема материјал за седнице органа управљања и израђује позиве за исте;
- 17) води и саставља записнике на седницама органа управљања Послодавца;
- 18) припрема и умножава материјал за рад;
- 19) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 20) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 21) води евиденцију о осигураним ученицима и запосленима;
- 22) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.4. Финансијски и рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 34.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове код Послодавца обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове :

- 1) проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- 2) припрема податке и пружа подршку у изради Финансијског плана школе;
- 3) врши билансирање прихода и расхода;
- 4) врши билансирање позиција биланса стања;
- 5) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 6) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 7) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању и припрема финансијске извештаје за орган управљања школе;
- 8) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 9) контира и врши књижење;
- 10) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 11) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава, организује и координира рад на попису средстава и инвентара школе;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада плата, накнада трошкова и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса ;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.5. Помоћно-технички послови

Домар/мајстор одржавања

Члан 35.

Послове домара/мајстора одржавања обавља 2 извршиоца.

Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, система централног грејања, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) врши покретање, регулацију температуре и гашење система за грејање;
- 3) обавља једноставније механичарске /електричарске /водоинсталатерске /браварске /столарске /лимарске / молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 4) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 5) отклањања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 6) обавештава надлежне службе-директора или секретар- о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама, о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- 7) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 8) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 9) рукује постројењима у котларници;
- 10) свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида у њихово стање, односно обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 11) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 12) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 13) чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Сервирка

Члан 36.

Послове сервирке код Послодавца обавља 1 извршилац.

Сервирка:

- 1) свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- 2) прима и издаје допремљене пекарске производе;
- 3) одржава хигијену у кухињи, трпезарији и помоћним просторијама школе;
- 4) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 5) води евиденције о требовању и утрошку робе;
- 6) ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Спремачица

Члан 37.

Послове спремачице код Послодавца обавља 10,26 извршилаца.

Спремачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима школе;
- 2) спрема и уређује школске просторије и школско двориште, травњак испред школе, засад и цвеће и износи смеће;

- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља курирске послове;
- 6) чисти и стара се о проходности површине испред улаза у школу и степеништа за време снежних падавина;
- 7) дежура на свом терену, чува опрему. Уџбенике и одећу ученика док бораве у школи;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 38.

За директора Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем. 	
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања. 	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – професионални углед.

Члан 39.

На радно место помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник код Послодавца који има професионални углед и искуство и испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; Изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања/ испити/радно искуство	– дозвола за рад (лиценца).

4. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС КОД ПОСЛОДАВЦА

4.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 40.

У радни однос код Послодавца 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 правоснажном 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.

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

Члан 41.

За обављање послова наставника разредне наставе и наставника предметне наставе 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, 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; Изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја). - најмање <u>пет</u> година радног искуства на пословима са горе назначеним образовањем.

У случају да више лица испуњавају све услове за пријем у радни однос за обављање послова наставника разредне наставе /наставника предметне наставе предност се даје лицу који има највише година радног искуства на пословима наставника разредне наставе, уколико се лице прима на радно место професора разредне наставе / на пословима наставника предметне наставе, уколико се лице прима на радно место наставника предметне наставе, са горе назначеним образовањем.

Члан 42.

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	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.
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 43.

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

4.3. Услови за пријем у радни однос – правни, кадровски и административни послови

Члан 44.

За обављање послова секретара 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	– 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 (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 45.

За обављање послова референта за правне, кадровске и административне послове 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	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; <p>Изузетно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („ Сл. Гл.РС“ бр.6/2018)
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару; – најмање <u>пет</u> година раног искуства на пословима са средњим образовањем.

4.4. Услови за пријем у радни однос – финансијски и рачуноводствени послови

Члан 46.

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

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – знање рада на рачунару.

4.5 . Услови за пријем у радни однос – помоћно-технички послови

Члан 47.

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 машински смер или друга средња школа
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

Члан 48.

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

Стручна спрема / образовање	Средње образовање било које врсте; Изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
--------------------------------	---

Члан 49.

За обављање послова спремачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.



Jovan Popović

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“ ЧОКА
Бранка Радичевића 11, 23 320 Чока, Република Србија
Тел: +381 23 471 505, +381 23 472 113
Матични број: 08017786 ПИБ: 101417575
Web sajt: www.jovanpopoviccoka.edu.rs

Број: 01-4/803-1

Дана: 06.08.2020. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1.) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/2017,27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон и 6/2020), члана 70. став 7. Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС“ број 55/2013,101/2017,27/2018-др.закон и 10/2019), Школски одбор ОШ „Јован Поповић“ Чока, на седници одржаној дана 06.08.2020. године једногласно је донео

О Д Л У К У

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ

НА АКТ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I.

Даје се САГЛАСНОСТ НА ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОШ „ЈОВАН ПОПОВИЋ“ ЧОКА

у складу са Законом .

II.

Правилник из прилога уз ову Одлуку је њен саставни део.

III.

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

IV.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ „Јован Поповић“ Чока заведен под бројем 01-1/282 од 23.03.2018. године.

Образложење

Како је Законом о основама система образовања и васпитања предвиђено да орган управљања школе даје сагласност на акт о организацији и систематизацији школе, те је сходно томе донета одлука као у диспозитиву.



Председник Школског одбора
ОШ „Јован Поповић“ Чока
с.р. Мирјана Крсмановића

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 06.08.2020. године, а ступио је на снагу дана 14.08.2020. године.



Секретар

Дијана Станков