

На основу члана 126. став 4. тачка 19) и члана 201. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017- даље: Закон) и члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/17), и члана 78. Статута ОШ "Ђурило и Методије", а у складу са чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС" број 113/2017) и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" број 81/2017 и 6/2018), директор школе, по прибављеној сагласности Школског одбора, доноси

П р а в и л н и к

о организацији и систематизацији послова и радних места у

ОШ „Ђурило и Методије“

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Ђурило и Методије" у Београду (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, попис радних места у оквиру 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.

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

Члан 4.

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

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 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, Учитељска улица бр.58.

Члан 7.

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 8.

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 критеријуми и стандарди за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 9.

Радно време Школе је од 06,00 до 20,00 часова.

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

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

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА:

- а) Директор школе
- б) Помоћник директора

2. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА:

- а) Наставно особље
 - 1- наставници (наставник разредне и предметне наставе, наставник у продуженом боравку)
 - 2 -стручни сарадници (педагог, психолог и библиотекар)

3. УПРАВНЕ , НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И ДРУГЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

- а) Секретар школе

4. ФИНАНСИЈСКИ И АДМИНИСТРАТИВНО- ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ:

- а) -Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове
- б) Благајник/ административно финансијски радник

5. ПОМОЋНО –ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ:

- а) Домар / мајстор одржавања
- б) Кафе куварица /Сервирка
- б) чистачице (спремачице)

Члан 11.

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

III ПОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 12

За обављање послова предвиђених радних места у школи може да обавља лице под условима прописаним законом и то ако:

- има одговарајуће образовање;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 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 кривично дело примања или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених

међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- има држављанство Републике Србије
- зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;

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

Директор школе

Члан 13.

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

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

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

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност директора.

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

Помоћник директора

Члан 14.

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску односно радну годину.

Наставници

Члан 15.

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

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

- (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

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

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

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

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

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

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 6.овог члана.

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

Наставници разредне наставе:

Наставу од 1. до 4. разреда може да изводи наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, односно Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Наставник предметне наставе:

1. Врста и степен образовања за предмете:
 - Српски језик
 - Страни језик – енглески
 - Страни језик – француски
 - Ликовна култура
 - Музичка култура
 - Историја
 - Географија
 - Физика
 - Математика
 - Биологија
 - Хемија
 - Техничко и информатичко образовање одн. Техника и технологија
 - Физичко васпитање одн. Физичко и здравствено васпитање,

регулисани су Законом и Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

2. За предмете :
 - Грађанско васпитање
 - Верска настава
 - Информатика и рачунарство

и друге изборне предмете прописане наставним плановима и програмима за основну школу, врста и степен стручне спреме регулисани су Правилником о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Наставник у продуженом боравку:

Послове наставника у продуженом боравку може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање прописано Законом о основама система образовања и васпитања. Врста стручне спреме наставника и стручних сарадника прописана је Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Стручни сарадници

Члан 16.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање прописано Законом о основама система образовања и васпитања. Врста стручне спреме стручних сарадника прописана је Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Секретар:

Члан 17.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. Став.1 Закона и дозволу за рад секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у датом року престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

Члан 18.

Високо образовање економског смера:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) почев од 10.09.2005. године;
- 2) на основним студијама у обиму од најмање четири године, по пропису који уређује високо образовање, до 10.09.2005. године;
- 3) најмање пет година радног искуства на пословима рачуноводства;
- 4) знање рада на рачунару.

Благајник /административно финансијски радник

Члан 19.

- средња стручна спрема економске, правне, правно-пословне струке,
- знање рада на рачунару.

Домар – мајстор одржавања

Члан 20.

- Трогодишње или четворогодишње средње образовање машинске, металске, столарске, електротехничке, водоинсталатерске или молерско-фарбарске струке.
- Положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)

Кафе куварица - Сервирка

Члан 21.

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

Чистачица

Члан 22.

- први степен школске спреме, односно основна школа.

IV ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 23.

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

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

3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама, наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 19) доноси 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) одлучује по жалби на решење пописне комисије на избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом

2. Помоћник директора

Члан 24.

- 1) планира , програмира и усклађује процес образовно васпитног рада;
- 2) координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
- 3) учествује у раду савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
- 4) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова , подели одељењских старешинстава и организацији дежурстава,
- 5) прати реализацију допунске, додатне , припремене наставе и учествује у организацији свих испита у школи ;
- 6) Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника и друге послове по налогу директора.

3. Наставно особље

3.1 Наставник разредне nastave

Члан 25.

- планира, припрема и остварује све облике nastave и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- у раду примењују савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- за све облике образовно-васпитног рада израђује своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
- стручно се усавршава
- обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

3.2 Наставник предметне nastave:

Члан 26.

- планира, припрема и остварује све облике nastave и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине,

- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, екскурзије и посете;
- у раду примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- за све облике образовно-васпитног рада израђује своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
- прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања;
- упознаје здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима вршили избор најцелисходнијих педагошких и методских поступака;
- активно учествује у ваннаставном раду ученика;
- ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању;
- врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
- обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

Послови одељењског старешине:

- одржава часове одељењског старешине на којима путем одговарајућих садржаја и метода рада остварује васпитне задатке и решава образовно-васпитне и друге проблеме одељења;
- одржава родитељске састанке најмање четири пута током школске године на којима обавештава родитеље о успеху ученика и саветује се о предузимању мера за побољшање успеха и владања;
- сазива седнице одељењског већа и руководи њима;
- одобрава одсуство ученицима до три дана;
- стара се о извршењу васпитних и васпитно-дисциплинске мере у оквиру својих овлашћења;
- предлаже похвале и награде ученицима, одељењском и Наставничком већу;
- води електронски дневник, матичну књигу, испуњава ђачке књижице, Сведочанства, Преводнице, Уверења и другу педагошку документацију и одговоран је за тачност унетих података;
- прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања, у сарадњи са психологом школе;
- сарађује са школским лекаром и прати здравствено стање ученика;
- сачињава спискове, извештаје и друге евиденције;
- упућује ученике у рад секција;
- организује и помаже хуманитарне акције;
- учествује у организацији и изводи екскурзије, излете, посете и сл.
- прикупља новчана средства (или даје уплатнице) за исхрану, за екскурзије и наставу у природи, за чланарине, хуманитарне акције, обезбеђење, осигурање ученика и сл.
-

3.3 Наставник у продуженом боравку:

Члан 27.

- остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

- планира, припрема и ostvaruje образовноаспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- прати развој ученика и резултате у учењу;
- подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- сарађује са породицама ученика;
- стручно се усавршава;
- води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке ученику;
- свакодневно сарађује са наставницима разредне наставе и стручним сарадницима;
- сачињава спискове, извештаје и друге евиденције;
- присуствује родитељским састанцима
- чува наставна средства, инвентар и друга учила и наменски рукује њима;
- врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
- својим радом и понашањем, као и својим моралним и укупним личним квалитетима доприносе очувању свог и угледа школе;
- обавља друге послове по решењу директора школе.

4.1 Стручни сарадник -педагог

Члан 28.

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноаспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развоја ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноаспитног 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;
- подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- Реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика

израђује годишњи и оперативни план рада,

- учествује у изради годишњег плана и школског програма образовно-васпитног рада Школе,
- сарађује са наставницима у изради њихових оперативних планова рада (додатне и допунске наставе, слободних активности и одељенске заједнице, школе у природи, екскурзија и сл.),
- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада, и прати њихово спровођење,
- прати развој способности и успеха ученика,
- сарађује са наставницима у припремању и планирању текућег образовно-васпитног рада,
- обавља педагошко-инструктивни рад са ученицима,
- тестира ученике при упису у први разред,
- учествује у формирању одељења првих разреда,
- прати ученике код којих су утврђене васпитно-образовне тешкоће и сарађује са наставницима, родитељима и психологом, ради предузимања мера за отклањање уочених тешкоћа,
- у оквиру индивидуалног и групног педагошко-инструктивног рада, учествује у пружању помоћи родитељима талентоване деце и деце која имају тешкоће у учењу и понашању,
- пружа стручну помоћ на утврђивању педагошких захтева стручним активима и одељенским већима,
- сарађује са наставницима на примени индивидуализованих облика рада са ученицима на специјалном третману,
- сарађује са породицом, ученичким колективом и тимом стручњака различитог профила,
- прати коорелацију садржаја унутар једног и између програмских садржаја различитих предмета,
- у одсуству директора организује наставни рад у својој смени,
- организује замену одсутних наставника, а и сам врши замену,
- учествује у изради извештаја о раду и реализацији програма образовно-васпитног рада,
- ради на личном, општем и стручном усавршавању,

- обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом Школе или по налогу директора Школе.

4.2 Стручни сардник – психолог

Члан 29.

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовнообразовног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 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;
- сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

- израђује годишњи и оперативни план рада,
- учествује у изради годишњег плана и школског програма образовно-васпитног рада школе,
- испитује и тестира ученике приликом уписа у први разред,

- врши проверу спремности деце за превремени упис у школу,
- учествује у формирању одељења првих разреда заједно са педагогом,
- утврђује ниво и друге карактеристике интелектуалног, социјалног, емоцијалног и психомоторног развоја ученика у току праћења и проучавања формирања и

развоја личности ученика, и предлаже мере за подстицање њиховог развоја кроз

васпитно-образовни рад,

- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика и предлаже мере за отклањање неуспеха,
- ради на раном откривању ученика који заостају у свом раду и развоју, као и ученика са специфичним сметњама и недостатцима, утврђује природу и узрок заостајања и неуспеха, и предлаже и предузима одговарајуће мере,
- ради на раном утврђивању даровитих ученика и предлаже правце развоја истих,
- пружа психолошко-саветодавну помоћ родитељима ученика,
- спроводи психолошки третман ученика,
- професионално саветује родитеље, ученике 8 разреда, а нарочито оне којима је потребан потпунији психолошки третман,
- испитује биофизиолошке и психолошке особине ученика и у сарадњи са наставницима континуирано прати, подстиче и усмерава општи и професионални развој ученика,
- сарађује са наставницима, породицом, ученичким колективом и тимом стручњака различитих профила,
- у одсуству директора организује наставни рад у својој смени,
- организује замену одсутних наставника, а и сам врши замену,
- учествује у изради извештаја о раду и реализацији програма образовно-васпитног рада,
- сарађује са стручним друштвима,
- ради на личном, општем и стручном усавршавању ,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Сатутом или по налогу директора школе.

4.3 Стручни сарадник -- библиотекар:

Члан 30.

Општи опис послова:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе.;
- организује и систематски упознаје ученике с књигама и осталим библиотечким материјалом и грађом, са библиотеком и начином њеног рада;

- испитује интерес ученика за књиге и остали библиотечки материјал, развија читалачке способности ученика, ствара код ученика навике да сами траже књиге,
- помаже при избору литературе и развија код ученика навике да пажљиво рукују библиотечком грађом;
- реализује наставне часове из појединих наставних подручја;
- сарађује на утврђивању плана набавке лектире и друге библиотечке грађе у сарадњи са директором, наставницима и психологом;
- координира рад на организовању сусрета ученика са књижевницима, на постављању тематских изложби за разне културне активности;
- припрема литературу и другу библиотечку грађу потребну за извођење наставног часа;
- израђује табеларни преглед по одељењима о читаности књига;
- води библиотечко пословање (сигнирање, каталогизација, класификација, инвентарске књиге и друге прописане евиденције), издавање књига, часописа и сл.;
- учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- ради на стручном усавршавању;
- припрема извештај о раду библиотеке;
- остварује сталну сарадњу са стручним активима по питању набавке стручне литературе;
- прикупља и евидентира поклон књиге;
- употребљава и чува печате за рад у библиотеци по овлашћењу директора;
- обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

5. Управне , нормативно правне и друге правне послове

5.1 Секретар школе

Члан 31.

- обавља управне послове;
- израђује нацрте статута и друге опште и појединачне акте , прати и спроводи поступке за њихово доношење;
- израђује уговоре и све друге врсте појединачних аката;
- учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
- обавља правне послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.;
- обавља кадровске послове, (стручни и административно технички послови око спровођења конкурса за избор директора као и спровођење конкурса за пријем осталих запослених , израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте у вези дисциплинског поступка против запослених и ученика);
- израђује акте у поступку остваривања права ученика на образовање и васпитање;
- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско - правне документације и др.;
- архивирање документације из свог домена посла ;
- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- правне послове у вези са уписом ученика;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- стручно се усавршава;
- ради са странкама ;
- употребљава печате по овлашћењу директора школе;
- сачињава план коришћења годишњих одмора у сарадњи са директором школе;
- вођење евиденција о досељеним и одсељеним ученицима;
- врши обраду радног стажа запослених;
- води евиденције о издатим здравственим картицама запослених и члановима њихове породице;
- обавља друге правне послове по налогу директора школе.

Административни послови:

- архивирање документације, сем рачуноводствене;
- издавање дупликата Сведочанства и Уверења бившим ученицима ;
- рад са странкама, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;

6. Финансијски и административно финансијски послови

Члан 32.

6.1 Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

- Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу(ФУК);
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- Припрема податке за израду општих и појединачних аката
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода
- Израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова
- Учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна) ;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашавања помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- Прати чување и архивирање финансијских извештаја , дневника и главне књиге
- организује и надгледа годишњи попис и даје стручна упутства комисији
- води деловодник у свом домену

- сарађује са секретаром школе на пословима јавних набавки
- сарађује са осигуравајућом кућом у вези са наплатом штете према полиси осигурања
- перманентно ради на свом стручном усавршавању
- обавља и друге послове по налогу директора школе утврђене Законом

6.2 Благајник / административно финансијски радник

Члан 33.

- сарађује са трезором у вези доставе часова за обрачун плате и осталих неопходних образаца,
 - припрема документацију за новчане уплате и исплате;
 - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
 - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
 - прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
-
- издаје потврде запосленима као и потврде ученицима
 - вођење евиденције о одсуствовању запослених,
 - рад са странкама,
 - врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште,
 - води благајнички дневник, са комплетним пратећим документима,
 - врши исплату зарада и осталих накнада,
 - врши ликвидацију благајне,
 - врши уплате и исплате,
 - врши пријем новца са издавањем признаница,
 - врши обраду захтева за добијање кредита,
 - сарађује са у вођењу картотеке и изради финансијских статистичких извештаја и образаца из финансијске области,
 - издаје потврде о зарадама и друге потврде запосленима
 - стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала
 - врши обраду образаца М-4,
 - употребљава и чува печате по овлашћењу директора,
 - обавља и друге послове утврђене Законом, општим акатима или по налогу директора школе.

7. Послови помоћно технички

7.1 Домар/мајстор одржавања

Члан 34.

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује постројењима у котларници;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- одржава све инсталације у школи: електро, водоводне, централног грејања, санитарних чворова, све у границама своје стручности;
- обавља послове редовног одржавања брава, замене и израде кључева, замену сијалица, прекидача, шукоа и сл.;
- врши поправки и одржавање намештаја у свим просторијама школе (клуба, столица, катедри, ормара, витрина, табли, паноа и сл.);
- врши поправку столарије и молерске послове, ако не изискују веће ангажовање стручних лица ван школе;
- врши мање поправки наставних средстава и опреме, у сарадњи са наставницима;
- обавља ситније поправки електроинсталације у школским просторијама ;
- ангажује се у вези са манифестацијама у школи (озвучење, разглас, декорација, и сл.);
- врши израду мањих употребних материјала (паноа, сталака за цвеће, изложбених витрина, и сл.);
- одржава зелене површине, спортске терене у сарадњи са помоћним особљем;
- врши чишћење олука, лишћа, снега, орезивање грана, украсног шибља, кошење траве и сл.);
- прати рад помоћног особља и о евентуалним проблемима обавештава директора школе;
- учествује у доношењу и достављању већих пошиљки за школу;
- свакодневно прегледа уредност просторија и њихову обезбеђеност за рад;
- обавља и друге послове утврђене Законом и општим актима, а по налогу директора.

7.2 Кафе куварица /сервирка

Члан 35.

- врши свакодневно преузимање и сервирање хране за ученике у продуженом боравку;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- води евиденцију о броју obroка и корисника и количини приспеле хране
- преузима оброке и води књиге задужења и раздужења obroка;
- одржава хигијену у кухињи и чисти простор кухиње и трпезарије;
- ангажује се у обављању послова везаних за различите свечаности;
- оставља узорак хране у складу са важећим прописима;
- брине о правилној и редовној употреби дезинфекционих средстава;
- обавља обавезан санитарни преглед;
- рукује инвентаром школске кухиње и трпезарије, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
- предлаже набавку опреме потребне за рад школске кухиње;
- обавља и друге послове утврђене Законом, општим актима или по налогу директора;

7.3 Чистачица /спремачица

Члан 36.

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару домару ;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- одржава хигијену на спортским теренима и око школе;
- одржава зеленило у школи и око школе (сађење и неговање цвећа и другог засада);
- ангажује се у вези са чувањем школске имовине у сарадњи са домаром школе;
- у сезони заједно са домаром врши, чишћење снега, лишћа у школском дворишту ;
- обавља курирске послове за школу;
- обавља послове у вези са организованим свечаностима у сарадњи са домаром ;
- дежура у школи по налогу директора;
- обавља и друге послове утврђене Законом и општим актом, по налогу директора школе.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

На радна места предвиђена овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати само радници који испуњавају услове из одредби Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и овог Правилника.

Члан 38.

Распоредивање радника на поједина радна места врши директор школе у складу са потребама посла и степеном и врстом њихове стручне спреме.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор школе у складу са важећим прописима.

Члан 39.

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

Члан 40.

Овај Правилник доноси директор школе и ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли школе уз претходно прибављену сагласност органа управљања и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места број 347 од 14.09. 2015. године

Члан 41.

Измене и допуне овог Правилника врши директор школе, на начин и по поступку утврђеним Законом.

Директор школе

Мануела Илић

Школски одбор ОШ „Ђурило и Методије“ на седници одржаној дана 28.06.2018. године, донео је одлуку о давању сагласности на одредбе овог Правилника

Председник Школског одбора

Светлана Мичевски

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 28.06. 2018. године.

Директор школе

Мануела Илић

Школски одбор ОШ „Ћирило и Методије“ на седници одржаној дана 28.06.2018. године, донео је одлуку о давању сагласности на одредбе овог Правилника

Председник Школског одбора

Светлана Мичевски

Радна места	Број извршиоца
Наставника разредне наставе	18
Наставник у продуженом боравку	4

Наставник предметне наставе:	
Српски језик	3.78
Француски језик	2
Енглески језик	3,80
Ликовна култура	1,15
Музичка култура	1,15
Техничко и информатичко образовање	1,10
Техника и технологија	1,50
Историја	1,55
Географија	1.55
Математика	4
Биологија	1,80
Физика	1,30
Хемија	0,90
Физичко васпитање	0,90
Физичко и здравствено васпитање	1,35
Изабрани спорт	0,45
Цртање, сликање, вајање	0,10
Верска настава	0,80
Грађанско васпитање	0,90
Информатика и рачунарство	0,80
Директор школе	1
Помоћник директора	0,50
Стручни сарадник - Педагог	1
Стручни сарадник - Психолог	1
Секретар установе	1
Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове	1
Благајник административни радник	1
Домар/мајстор одржавања	2
Библиотекар	1

Кафе куварица/Сервирка	1
Чистачице	13

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 28.06. 2018. године.

На овај Правилник дато је позитивно мишљење репрезентативног синдиката Уније просветних радника у Школи, бр. ____ од ____ 2018. године.

На овај Правилник Школски одбор ОШ“Ђирило и Методије “ је дао сагласност Одлуком дел број _ од ____ . године .

Правилник је заведен под дел. бр. од 2018. године ,објављен је на огласној табли школе дана ____ .године, а на снагу ступа ____ 2018. године

Прилог 1 – Табеларни приказ броја извршилаца у ОШ“ Ђирило и Методије“ школска2017/2018.

Р.бр.	Радно место	Број извршилаца (%)
1.	Директор школе	
	Помоћник директора школе	
	педагог школе	
	психолог	
	Библиотекар	
	Наставник раз. наст.	
	Наставник у боравку	
	Наставник математике	
	Наставник српског језика	
	Наставник енглеског језика	
	Наставникита француског језика	
	Наставник историје	
	Наставник географије	
	Наставник биологије	
	Наставник музичке културе	
	Наставникликовне културе	
	Наставник информатике	
	Наставник ТиО	
	Наставник хемије	
	Наставник физике	
	Наставникфизичког васпитања	
	Наставник -грађанско васпитање	

	Наставник - веронаука	
	Наставник -Цртање сликање и вајање	
	Секретар	
	Дипл.економиста за финансијско рачуноводствене послове	
	Благajник	
	Домар/Мајстор одржавања	
	Сервирка/Кафе куварица	
	Чистачица	
УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНО		

Директор школе
