

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 88/2017,27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС и 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018- даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора 02-969 од 15.9.2022. године, директор Основне школе "Милан Ракић" у Мионици (даље: Школа), дана 15.9.2022. године доноси

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "МИЛАН РАКИЋ" У МИОНИЦИ

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи "Милан Ракић" у Мионици (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, 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, 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 врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Законом о основним образовању и васпитању, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и 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.

## **Члан 6**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Мионици, улица Кнеза Грбовића број 31, 14242 Мионица.

Школа у свом саставу има следећа издвојена одељења:

- 1) издвојено одељење у Доњој Топлици,
- 2) издвојено одељење у Горњој Топлици,
- 3) издвојено одељење у Дучићу,
- 4) издвојено одељење у Попадићу,
- 5) издвојено одељење у Берковцу,
- 6) издвојено одељење у Команицама
- 7) издвојено одељење у Струганику и
- 8) издвојено одељење у Табановићу.

Школа има одељење за образовање ученика са сметњама у развоју и одељење продуженог боравка.

## **Члан 7**

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 промењив и зависи од броја уписаних ученика.

## **Члан 8**

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

## II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

### Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови;
5. помоћно-технички послови.

#### *1. Директор*

### Члан 10

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

#### *2. Помоћник директора*

### Члан 11

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

#### *3. Наставно особље*

### Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

### Члан 13

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

#### *4. Секретар Школе*

### Члан 14

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

## ***5. Административно-финансијско особље***

### **Члан 15**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. благајник;

## ***6. Помоћно техничко особље***

### **Члан 16**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. спремачица;
3. шеф кухиње
4. кувар

## **III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 17**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање 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;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

## Члан 18

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона, за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

### *1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља*

## Члан 19

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено 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 групу 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.

Изузетно :

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

## Члан 20

Послове наставника у продуженом боравку може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено 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 групу 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.

Изузетно :

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

## Члан 21

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено 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 групу 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.

Изузетно :

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

Додатни услов:

- Потврда (Сертификат) о познавању ромског језика.

## Члан 22.

Послове дефектолога наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

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

#### **Члан 23.**

Послове стручног сарадника-педагога може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **Члан 24.**

Послове стручног сарадника-психолога може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **Члан 25.**

Послове стручног сарадника-логопеда може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **Члан 26.**

Послове стручног сарадника-библиотекара може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **Члан 27.**

Послове педагошког асистента може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има средње образовање.

### ***2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе***

#### **Члан 28**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

### ***3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља***

#### **Члан 29**

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

#### **Члан 30**

За обављање послова радног места благајника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

### ***4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља***

#### **Члан 31**

За обављање послова радног места домара/мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има средње образовање.

Додатни услови:

- да има положен испит за ложања парних котлова (положен стручни испит за вршење послова руковаоца парних котлова).



## **Члан 32**

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

Под одговарајућем образовањем се подразумева високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године или
- средње образовање

## **Члан 33**

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

## **Члан 34**

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

## **IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 35**

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

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

### **Члан 36**

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења о избору кандидата по конкурс у.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са Законом.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

### **Члан 37**

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу 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.

### **Члан 38**

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

### **Члан 39**

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

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

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

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

#### **Члан 40**

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

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

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

#### **Члан 41**

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

#### **Члан 42**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

## **Члан 43**

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

## **Члан 44**

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено, а изузетно и на одређено време.

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

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

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

### ***1. Директор Школе***

## **Члан 45**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) руководи радом, представља и заступа школу,
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 3) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 4) је одговоран за остваривање развојног плана школе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 7) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- 8) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 9) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 15) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 17) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
- 18) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 22) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) предлаже нацрт годишњег плана рада школе,
- 25) издаје налоге за вршење одређених задатака,
- 26) потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа

- 27) располаже средствима у складу са законом
- 28) планира и распоређује послове на руководиоце школе
- 29) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе
- 30) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 31) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 32) планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- 33) планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њиховив звања у складу са законом;
- 34) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

## ***2. Помоћник директора***

### **Члан 46**

Послове помоћника директора обавља 0,80 извршилац.

Помоћник директора:

- 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 и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
- 5) учествује у организацији свих врста испита у Школи;
- 6) организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- 7) припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
- 8) учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;

- 9) прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
- 10) пружа стручну помоћ директору;
- 11) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
- 12) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 13) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 14) координира и учествује у раду тимова и органа;
- 15) обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора
- 16) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### ***3. Наставно особље***

#### **Члан 47**

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

#### **Члан 48**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку;
3. дефектолог - наставник;
4. наставник предметне наставе;
5. педагошки асистент.

#### **Члан 49**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика – 4,94 извршилаца;

2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик) – 4,33 извршилаца;
3. наставник француског језика (изборни страни језик) – 2,33 извршилаца;
4. наставник историје – 1,85 извршилаца;
5. наставник географије – 1,85 извршилаца;
6. наставник математике - 4,66 извршилаца;
7. наставник физике – 1,60 извршилаца;
8. наставник хемије – 1 извршилац;
9. наставник биологије – 2,10 извршиоца;
10. наставник физичког васпитања – 3,30 извршиоца;
11. наставник технике и технологије – 3,40;
12. наставник музичке културе – 1,30 извршилац;
13. наставник ликовне културе – 1,30 извршиоца;
14. наставник информатике и рачунарства – 1,70 извршилац;
15. наставник грађанског васпитања – 0,10 извршиоца;
16. наставник верске наставе – 2,15 извршиоца;
17. наставник изборног програма – 1 извршиоца;
18. наставник ромског језика - 0,20 извршиоца.

#### **Члан 50**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник психолог;
3. стручни сарадник логопед;
4. стручни сарадник библиотекар

#### **Наставник разредне наставе**

#### **Члан 51**

Наставник разредне наставе – број извршилаца 20.



Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
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 школу;
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 тешкоћама у развоју 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 и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. дежура према утврђеном распореду;
13. организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге организације од интереса за наставни план и програм;
14. помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;
15. користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;
16. подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;
17. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници
18. стручно се усавршава
19. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## **Наставник у продуженом боравку**

### **Члан 52**

Наставник у продуженом боравку – број извршилаца – 3.

Наставник у продуженом боравку обавља следеће послове:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику
11. сарађује са наставницима разредне и предметне наставе, стручним сарадницима и осталим запосленим у Школи;
12. стручно се усавршава;
13. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## **Наставник предметне наставе**

### **Члан 53**

Наставник предметне наставе – број извршилаца 39,11.

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
12. користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;
13. подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;
14. организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге организације од интереса за наставни план и програм;
15. дежура према утврђеном распореду;
16. стручно се усавшава
17. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

#### **Члан 54.**

Послове дефектолог наставник обављају 2 (два) извршиоца.

Дефектолог наставник обавља следеће послове:

- 1) припрема, планира, реализује и вреднује васпитнообразовни рад са ученицима;

- 2) прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовноваспитној установи, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;
- 3) учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;
- 4) води прописану педагошку документацију;
- 5) обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;
- 6) обавља послове одељењског старешине;
- 7) пружа помоћ у раду стручних органа и тимова установе;
- 8) пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- 9) процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
- 10) ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;
- 11) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-А;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### **Педагошки асистент**

#### **Члан 55**

Послове педагошког асистента обавља 1 (један) извршилац.

Педагошки асистент:

1. пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим развојним, образовним и социјалним потребама;
2. асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна подршка;

3. ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима, односно старатељима ученика;
4. у сарадњи са управом школе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
5. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа школе, ради унапређивања рада са ученицима;
6. пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, одељење групу и вршњачку комуникацију;
7. пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;
8. редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију
9. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### **Стручни сарадник педагог**

#### **Члан 56**

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1 (један) извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе
22. обавља аналитичко-истраживачке послове;
23. стручно се усавршава;
24. обавља и друге послове у складу са законом и статутом .

## Стручни сарадник психолог

### Члан 57

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 1 (један) извршилац.

Стручни сарадник психолог Школе:

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 извођењу 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 резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену 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 у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. 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;
13. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
19. стручно се усавршава;
20. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### **Стручни сарадник логопед**

#### **Члан 58**

Послове стручног сарадника логопеда обавља 0,50 извршилац.

Стручни сарадник логопед:

1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада, посебно у сегментима програма који се односе на планове и програме подршке ученицима;
2. спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;
3. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, реализацији и вредновању образовно-васпитног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;
4. 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;
5. реализује оснаживање ученика и родитеља за примену адекватних поступака и метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;
6. остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима ученика;
7. учествује у раду тимова и органа Школе;



8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе
10. стручно се усавршава;
11. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### **Стручни сарадник библиотекар**

#### **Члан 59**

Послове стручног сарадника библиотекар обављају 1,50 извршиоца.

Стручни сарадник библиотекар:

### **4. Секретар**

#### **Члан 60**

Послове секретара обавља 1 (један) извршилац.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

- 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, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информисе запослене;

12) стручно се усавршава;

13) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

### ***5. Административно-финансијско особље***

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

#### **Члан 61**

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 (један) извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

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

15. контира и врши књижење;
16. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
17. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
18. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
19. учествује у припремању плана јавних набавки;
20. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## **Благајник**

### **Члан 62**

Послове благајника у Школи обавља 1 (један) извршилац.

Благајник обавља следеће послове:

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. исплаћује новац, обрачунава боловања, путне трошкове, обавља плаћања по закљученим уговорима;
5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
6. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
7. ажурира податке у одговарајућим базама;
8. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## ***6. Помоћно-техничко особље***

### **Домар - мајстор одржавања**

### **Члан 63**

Број извршилаца за обављање послова домар/мајстор одржавања одређује се у складу са подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца: 4 (четири) извршиоца.

1. Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- 7) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- 10) обавља и друге послове у складу са законом.

## 2. Домар /мајстор одржавања

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- 7) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- 10) обавља и друге послове у складу са законом.

## 3. Домар /мајстор одржавања

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- 7) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
- 10) обавља и друге послове у складу са законом.

#### 4. Домар/мајстор одржавања обавља:

- 1) рукује постројењима у котларници;
- 2) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
- 5) рукује и одржава котлове на чврста горива;
- 6) уноси сав пристигли огрев у што краћем року на, за то предвиђено место;
- 7) отклања кварове на објекту и врши поправке инвентара и једноставнијих кварова на исталацијама, сложеније кварове пријављује директору школе и надлежним предузећима по одобрењу директора школе;
- 8) пре почетка грејне сезоне и одмах по завршетку сезоне врши генерални преглед, поправке и чишћење котла, инсталација, грејних тела и простора за одлагање огрева и шљаке,
- 9) стара се да просторије буду благовремено загрејане;
- 10) благовремено подноси захтев за набавку огрева;
- 11) стара се да огрев буде прописно складиштен и избацује шљаку;
- 12) утовара шљаку у контејнер или камион и стара се о одржавању чистим околног простора где се истоварају шљака и огрев,
- 13) по потреби чисти снег и лед око котларнице и у дворишту Школе,
- 14) ван периода грејне сезоне помаже у одржавању школске зграде, зелених површина, инсталација и инвентара,
- 15) стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање котлова и огрева,
- 16) обавља и друге послове у складу са законом.

### Спремачица

#### Члан 64

Број извршилаца за обављање послова спремачице одређује се у складу са подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи. Број извршилаца 18,40.

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама школског објекта и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће (чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку), негују цвеће у школској згради;
- 3) чисти лишће, снег и лед око школске зграде и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- 4) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 5) доноси пошту и штампу
- 6) врши мање поправке на школском објекту
- 7) обавља физичке послове: истовар, утовар, пренос робе, материјала и опреме;

- 8) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
- 9) обавља и друге послове у складу са законом.

## **Кувар**

### **Члан 65**

Број извршилаца за обављање послова радног места шеф кухиње и кувар одређује се у складу са подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

### **Члан 66**

Шеф кухиње – број извршилаца 1 (један) - обавља следеће послове:

- 1) организује, планира и надгледа рад кухиње;
- 2) непосредно руководи процесом спремања и поделом хране на линији за поделу;
- 3) обезбеђује правилно коришћење средстава за хигијену, прибора за јело и опреме у кухињи;
- 4) учествује у изради дневног плана производње;
- 5) требају намирнице и остали материјал из магацина за производњу готових јела и врши поделу истих према врсти јела;
- 6) врши корекцију дневне производње, код смањења производње врши повраћај намирница магацину, код повећања производње врши додатни пријем из магацина;
- 7) извештава о потреби набавке појединих намирница и зачина;
- 8) одговоран је за примену норматива код производње готових јела;
- 9) одговоран је за реализацију планиране производње;
- 10) организује благовремену контролу требовања и транспорт готових јела у дистрибутивне објекте;
- 11) контролише процес производње и одговоран је за квалитетно припремање јела;
- 12) врши распоред запослених на линији услуживања и контролише њихов рад;
- 13) салдира стање на крају смене;
- 14) примењује мере безбедности.
- 15) одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;

- 16) ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
- 17) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом

#### **Члан 67**

Кувар у Школи број извршилаца 1 (један) - обавља следеће послове:

- 1) припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- 2) припрема и обликује све врсте посланица;
- 3) контролише исправност намирница;
- 4) утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- 5) контролише квалитет припремљеног јела;
- 6) сервира јела;
- 7) припрема јеловник
- 8) одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
- 9) ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
- 10) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
- 11) прима и издаје допремљене пекарске производе;
- 12) рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 68

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

### Члан 69

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

### Члан 70

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Милан Ракић" под дел. бројем 02-287 од 22.3.2018. године.

### Члан 71

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ  
Слађана Ранковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 02-969/1 од 15.9.2022. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 19.9.2022. године.

Секретар Школе





Република Србија  
ОСНОВНА ШКОЛА „МИЛАН РАКИЋ” МИОНИЦА  
Кнеза Грбовића број 31  
Број: 02-969  
Датум: 15.9.2022.год.  
Мионица

На основу члана 119. став 1. тачка 1. и члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/21), Школски одбор Основне школе „Милан Ракић” Мионица на седници одржаној дана 15.9.2022. године, једногласно је дао

### САГЛАСНОСТ

1. На Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Милан Ракић” Мионица за школску 2022/2023. годину.
2. Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Милан Ракић” Мионица за школску 2022/2023. годину налази се у прилогу ове одлуке.

### Образложење

Чланом 19. Закона о основама система образовања и васпитања, прописане су надлежности органа управљања у установи, односно; надлежности Школског одбора у школи, а између осталог и да школски одбор даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова у цжולי. Чланом 126. став 4. тачка 19. предметног закона прописано је да директор школе доноси Правилник о организацији и систематизацији послова.

Поступајући у складу са наведеним одредбама, Школски одбор Основне школе „Милан Ракић” у Мионици, дао је сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Милан Ракић” Мионица за школску 2022/2023. годину.

Сходно наведеном, одлучено је као у диспозитиву.

Председник Школског одбор  
  
Анђелија Поповић

У Мионици, 15.9.2022. год.