

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС , 113/17 и 95/18), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 , 6/18 и 43/18), а у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“ број: 11/2012, 15/2013, 02/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021), те Стручним упутством о формирању одељењаи група и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2024/2025. годину (број: 119-01-00143/2024-14, од 24.6.2024.), директор Школе доноси:

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "22. ОКТОБАР" У БАЧКОМ МОНОШТОРУ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

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

- 1) организациони делови у школи
- 2) радна места у организационим деловима школе
- 3) радна места за које се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште школе
- 4) опис послова који се обављају на радним местима
- 5) одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места
- 6) број извршилаца и
- 7) други посебни услови за рад на систематизованим радним местима у школи.

Члан 2

По правилу, на пословима који су утврђени у Правилнику, радни однос заснива се за рад са пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос заснива се за рад са непуним радним временом, у складу са одредбама овог Правилника и Правилника о раду.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 3

Главни организациони део школе је матична школа – организациони део у седишту школе, у Бачком Моноштору, улица: Ивана Горана Ковачића број 32. Издвојена одељења не постоје.

Образовно-васпитни рад организује се према "Правилнику о календару образовно-васпитног рада за основне школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2024/2025. годину". Настава се изводи у две смене свих одељења. Смене се мењају на седмичном нивоу. Изборна настава (Верска настава, Грађанско васпитање, Матерњи језик/говор са елементима националне културе), факултативна, допунска и додатна настава, секције и слободне наставне активности, реализују се у међусмени и у супротној смени од смене редовне наставе (у складу са Годишњим планом рада школе за 2024/2025. годину и Школским програмом). Настава продуженог боравка ученика првог и другог разреда почиње након часова преподневне смене редовне наставе, односно од 11 часова (пре почетка послеподневне смене) групе ученика за коју се организује продужени боравак. Одступање од ове шеме могуће је уз претходни договор са директором школе, а на основу упутстава МП у вези са реализацијом наставе у случају ванредног стања или других ванредних околности (Правилник о посебном програму образовања и васпитања, Сл.гласник РС бр. 85/2021).

Прва дневна смена одељења наставу почиње у 8,00 часова, а шести час се завршава у 13,05 часова. Између часова наставе разредне и предметне наставе је 40 минута предвиђених за чишћење и дезинфекцију учионица, физкултурне сале, холова и тоалета. Послеподневна смена наставе почиње у 14 часова, а шести час се завршава у 19,05 часова. Настава је организована по разредно-часовном систему, са часом од 45 минута и одмором после сваког часа у трајању од 5 минута. „Велики одмор“ је после другог часа, траје 15 минута.

Наставник долази на наставу 10 минута пре почетка првог часа.

Дежурни наставник долази 20 минута пре почетка првог часа и дежура до краја смене која је одређена именованом наставнику у Решењу о дежурству наставника за школску 2024/25. годину.

Дежурни наставник ради следеће послове:

1. Обилази школске објекте и проверава исправност уређаја, школског намештаја, врата и прозора.
2. Сагледава да ли постоје сви услови за безбедно и несметано обављање образовно-васпитног рада (хигијена радног простора, грејање, присуство наставника и сл.).
3. Дочекује ученике испред улаза, уводи их у зграду школе и васпитно утиче на њих. По завршетку смене испраћа ученике из школе и прегледа стање радних просторија.
4. За време одмора обилази учионице, ходнике, холове, санитарне чворове, отворене површине и пази ученике (безбедно кретање школским двориштем и унутар школске зграде). Посебно се води рачуна о безбедности сваког ученика. Ако су временски услови повољни, организује излазак ученика у школско двориште и обавезно проветравање радних просторија.
5. На лицу места решава спорове између ученика или их упућује код одељењског старешине.
6. Води рачуна о понашању ученика.
7. Прати кретање ученика и не дозвољава излазак из дворишта без оправданог разлога и посебног одобрења.
8. Сарађује са дежурним полицијским службеником на пословима дежурства и праћења безбедности ученика у школи.
9. Извештава директора школе или педагога школе о одсутним наставницима, о споровима које не може сам да реши, о уоченим опасностима и о осталим сличним ситуацијама.
9. Сарађује са техничком службом школе у организацији дежурства.
10. Идентификује непознате особе које улазе у школско двориште или зграду школе и даје им потребна објашњења.
11. Запажања, примедбе и предлоге уписује у Књигу дежурства.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Радна места у школи

Члан 4

Радна места у школи су систематизована у следеће групе:

- 1) директор
- 2) наставно особље
- 3) стручни сарадници
- 4) секретар установе
- 5) шеф рачуноводства
- 6) помоћно-техничко особље.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља у школи и који се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогу радних места.

1.1. Директор школе

Члан 5

Директор руководи радом школе.

Директор школе је одговоран за законит, ефикасан и рационалан рад школе.

Директора школе, у одсутности или спречености за рад, замењује лице које он овласти.

Радно време директора школе је од 7.00 до 15.00 часова, а ако се укаже потреба, директор ће бити присутан на радном месту у послеподневним часовима, одређеним данима.

1.2. Наставно особље

Члан 6

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи реализују наставници.

У школи постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) наставник разредне наставе на српском језику
- 2) наставник разредне наставе на хрватском језику
- 3) наставник предметне наставе
- 4) наставник-васпитач у продуженом боравку.

У школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник Српског језика/Матерњи језик и књижевност
- 2) наставник Српског језика као нематерњег
- 3) наставник Хрватског језика/Матерњи језик и књижевност
- 4) наставник Енглеског језика у одељењима на српском наставном језику
- 5) наставник Енглеског језика у одељењима на хрватском наставном језику
- 6) наставник Историје у одељењима на српском наставном језику
- 7) наставник Историје у одељењима на хрватском наставном језику
- 8) наставник Географије у одељењима на српском наставном језику
- 9) наставник Географије у одељењима на хрватском наставном језику
- 10) наставник Биологије у одељењима на српском наставном језику
- 11) наставник Биологије у одељењима на хрватском наставном језику
- 12) наставник Математике у одељењима на српском наставном језику
- 13) наставник Математике у одељењима на хрватском наставном језику
- 14) наставник Физике у одељењима на српском наставном језику
- 15) наставник Физике у одељењима на хрватском наставном језику
- 16) наставник Технике и технологије у одељењима на српском наставном језику
- 17) наставник Технике и технологије у одељењима на хрватском наставном језику
- 18) наставник Информатике и рачунарства у одељењима на српском наставном језику
- 19) наставник Информатике и рачунарства у одељењима на хрватском наставном језику
- 20) наставник Ликовне културе у одељењима на српском наставном језику
- 21) наставник Ликовне културе у одељењима на хрватском наставном језику
- 22) наставник Музичке културе у одељењима на српском наставном језику

- 23) наставник Музичке културе у одељењима на хрватском наставном језику
- 24) наставник Немачког језика (други страни језик) у одељењима на српском наставном језику
- 25) наставник Немачког језика (други страни језик) у одељењима на хрватском наставном језику
- 26) наставник Физичког и здравственог васпитања у одељењима на српском наставном језику
- 27) наставник Физичког и здравственог васпитања у одељењима на хрватском наставном језику
- 28) наставник Хемије у одељењима на српском наставном језику
- 29) наставник Хемије у одељењима на хрватском наставном језику
- 30) наставник Католичког вјеронаука
- 31) наставник Правослвног катихизиса
- 32) наставник Грађанског васпитања
- 33) наставник Матерњег (Хрватског) језика са елементима националне културе
- 34) наставник Матерњег (Ромског) језика са елементима националне културе

1.3. Стручни сарадници

Члан 7

Стручне послове у школи обављају:

- 1) стручни сарадник - педагог
- 2) библиотекар школе
- 3) педагошки асистент

1.4. Правни и кадровски послови

Члан 8

Правне и кадровске послове у школи обавља:

- 1) секретар установе

1.5. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 9

Финансијске и рачуноводствене послове у школи обавља:

- 1) шеф рачуноводства

1.6. Помоћно-техничко особље

Члан 10

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања
- 2) сервирка
- 3) радник за одржавање хигијене/ чистачица

2. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 11

У радни однос у школи може да буде примљено лице, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање, у складу са Законом, односно овим Правилником;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на коме остварује образовно-васпитни рад;

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Услове из става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора и споразума ван радног односа у школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

Члан 12

У посебним случајевима пријема запослених, министар решењем утврђује стечено образовање кандидата на радна места у школи:

1) када је образовање кандидата 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, на захтев школе, министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар), по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника у школи;

2) када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у школи, на захтев школе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;

3) када је образовање кандидата стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у школи, на захтев школе, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

3. Опис послова, стручна спрема, односно потребно образовање, број извршилаца и други посебни услови за рад на радним местима у школи

Члан 13

1) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

• Опис послова

Директор школе обавља следеће послове:

- руководи радом, заступа и представља школу;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки школе;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 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;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и Саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законима;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законима;

- сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом школе.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника школе, у складу са решењем министра.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, а за свој рад одговара министру просвете, покрајинском секретару за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице и школском одбору.

Директор школе је такође одговоран:

- за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање исхода образовања и васпитања, стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- за остваривање Развојног плана школе;
- за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом, у складу са Законом;
- за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете.

● Стручна спрема, односно потребно образовање

- Високо образовање, стечено:

- 1) 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, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са наведеним образовањем:

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

● Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.

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

● Број извршилаца

Послове директора обавља један извршилац.

2) НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

● Опис послова

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потебе, интересовања и посебне могућности ученика;
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе;
- 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 школу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученицима и 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 школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе, сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници,
- припрема и организује излете, посете и наставу у природи.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

Изузетно - високо образовање стечено:

- 1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије)
 - 2) на студијама у трајању од три године,
- више образовање.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);
- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове наставника разредне наставе, може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

● **Број извршилаца**

Послове наставника разредне наставе на српском наставном језику обавља 4 , а на хрватском наставном језику 1 извршилац.

3) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

● **Опис послова**

Наставник предметне наставе обавља следеће послове:

- остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потебе, интересовања и посебне могућности ученика;
- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе;
- 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 школу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученицима и 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 школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у школи и другим заинтересованим лицима и институцијама

- припрема и организује излете, посете и наставу у природи.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

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

Изузетно - високо образовање стечено:

1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије)

2) на студијама у трајању од три године,

- више образовање.

● **Додатна знања /испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове наставника предметне наставе, може да обавља:

1) приправник;

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

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

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

● **Број извршилаца**

Послове наставника предметне наставе обавља 12,88 извршилаца.

4) НАСТАВНИК-ВАСПИТАЧ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

● **Опис послова**

Наставник-васпитач у продуженом боравку обавља следеће послове:

- саставља дневни и недељни распоред активности;

- уводи ученике у различите облике друштвеног живота;

- организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака;

- израђује пригодан дидактички материјал за потребе васпитне групе;

- пружа помоћ ученицима у савладавању наставног градива;

- подстиче ученике на упорност и одговорност у решавању свакодневних обавеза;

- организује спортско-рекреативне активности на отвореном и у затвореном простору;

- навикава ученике да се баве друштвено-корисним радом;

- организује исхрану ученика и навикава их лепом понашању за столом;

- учествује у формирању хигијенских навика ученика и контролише реализацију;

- у сарадњи са родитељима ученика, организује здравствено просвећивање;

- редовно прати успех ученика увидом у дневнике образовно-васпитног рада и разговором са разредним старешинама и предметним наставницима;

- прикупља од предметних наставника одговарајуће задатке за групни и индивидуални рад ученика васпитне групе и рад по ИОП-у;

- у договору са наставницима прави распоред и прати реализацију допунске наставе из појединих предмета у васпитној групи;

- практичним радовима даје допринос естетско-хигијенском уређењу радних просторија и отворених школских површина;

- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и о ученицима у васпитној групи

- стара се о набавци уџбеника и приручника потребних за рад у васпитној групи;

- по потреби или по налогу директора школе, ради и остале послове.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

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

Изузетно - високо образовање стечено:

1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије)

2) на студијама у трајању од три године.

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове наставника-васпитача у продуженом боравку, може да обавља:

1) приправник;

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

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

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове наставника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

● **Број извршилаца**

Послове наставника-васпитача у продуженом боравку обавља 1 извршилац.

5) СТРУЧНИ САРАДНИК – ПЕДАГОГ

● **Опис послова**

Школски педагог обавља следеће послове:

-доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;

-учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

-прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;

-пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

-обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

-пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

-подстиче професионални развој запослених и организује 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;

-ради у стручним тимовима и органима 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;

-учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

-обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

-креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
-реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
-иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије),
- 2) на основним студијама у трајању 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 и специјалистичке струковне студије)

● **Додатна знања /испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове стручног сарадника, може да обавља:

- 1) приправник;
 - 2) лице које испуњава услове за школског педагога, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
 - 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.
- Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

● **Број извршилаца**

Послове школског педагога обавља 1 извршилац.

б) СТРУЧНИ САРАДНИК – БИБЛИОТЕКАР

● **Опис послова**

Школски библиотекар обавља следеће послове:

- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке 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, медијатечке и нототечке грађе, 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;
- учествује у пословима селектовања, завођења и уређивања архивске грађе.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије),
- 2) на основним студијама у трајању 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 и специјалистичке струковне студије)

● **Додатна знања /испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове стручног сарадника-библиотекара, може да обавља:

- 1) приправник;
 - 2) лице које испуњава услове за школског библиотекара, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
 - 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.
- Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове стручног сарадника-библиотекара без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

● **Број извршилаца**

Послове школског библиотекара обавља 0,5 извршилаца.

7) ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ

● **Опис послова**

Педагошки асистент обавља следеће послове:

- пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце, односно ученика;
- у сарадњи са управом установе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интересекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима;
- пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;
- пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
- редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

– средње образовање

● **Додатна знања /испити / радно искуство / компетенције**

- савладан програм обуке за педагошке асистенте који је прописан од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Педагошког асистента одређује директор школе, решењем, по одлуци Министра просвете.

● **Број извршилаца**

Послове педагошког асистента обавља 0,80 извршилаца.

8) СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ

● **Опис послова**

Секретар установе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- обавља 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 информисе запослене.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

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

● **Додатна знања / испити / радно искуство / компетенције**

- дозвола за рад (лиценца);

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или положен испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Без лиценце послове секретара установе, може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за секретара установе, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

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

Лице из тач. 1)–3) може да обавља послове секретара школе без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

● **Број извршилаца**

Послове секретара школе обавља 1 извршилац.

9) ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

● **Опис послова**

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;

- врши билансирање прихода и расхода;

- врши билансирање позиција биланса стања;

- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документаци која је везана за одлив и прилив готовине;

- контира и врши књижење;

- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима надлежним државним органима;

- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- Високо образовање стечено:

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

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

изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

- **Додатна знања /испити / радно искуство / компетенције**

- знање рада на рачунару;

- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

- **Број извршилаца**

Послове шефа рачуноводства обавља 1 извршилац.

10) ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

- **Опис послова**

Домар-мајстор одржавања обавља следеће послове:

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

- обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столар/ 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 већи 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;

- припрема огревни материјал и складишти га у одговарајуће просторије;

- прегледа пећи, димне цеви и димњаке и предлаже домару отклањање уочених недостатака;

- разноси огрев по учионицама, канцеларијама и осталим радним просторијама школе;

- потпаљује ватру на време и контролише је током дана;

- редовно чисти пећи и димне цеви;

- прати потрошњу грева и редовно обавештава директора школе о стању залиха;

- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

- одржава травњаке и друге зелене површине;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

- стручно се усавршава и примењује стечено знање;

- ради и друге послове по налогу директора школе.

- **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање – четврти степен

- средње образовање – трећи степен

- **Додатна знања /испити / радно искуство / компетенције**

- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

- **Број извршилаца**

Послове домара-мајстора одржавања обавља 1 извршилац.

11) СЕРВИРКА

- **Опис послова**

Сервирка обавља следеће послове:

- припрема, сервира и послужује доручак, ужину, топле и хладне безалкохолне напитке;

- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;

- води евиденције о требовању и утрошку робе;

- стара се о рационалном коришћењу животних намирница, ел. енергије и воде;

- чува и наменски користи опрему и уређаје школске кухиње;

- активно учествује у раду комисије за школску кухињу при састављању јеловника, ценовника и предлога за набавку посуђа и опреме;

- пријављује домару или секретару школе кварове на опреми и уређајима у кухињи;

- води рачуна о свом уредном изгледу, чистоћи радне одеће и здравственом стању;

- води рачуна о роковима за санитарно-здравствене прегледе;

- стручно се усавршава и у свој рад уноси иновације;

- за време распуста помаже радницима на одржавању чистоће и ради на припреми објеката за нову школску годину;

- ради и друге послове по налогу директора школе.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- средње образовање;

изузетно:

- основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана стна снагу ове уредбе.

● **Број извршилаца**

Послове сервирке у школи обавља 0,60 извршилаца.

12) РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ-ЧИСТАЧИЦА

● **Опис послова**

Чистачица/помоћни радник обавља следеће послове:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;

- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјал и опреме и др.;

- доноси пошту и штампу;

- врши мање поправке на објекту;

- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;

- одржава површину око објекта;

- одржава хигијену објекта и околине.

● **Стручна спрема, односно потребно образовање**

- основно образовање

● **Број извршилаца**

Послове чистачице у школи обавља 6,40 извршилаца.

Послови лица одређеног за безбедност и здравље на раду

Члан 14

Директор школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у школи.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- учествује у припреми акта о процени ризика;
- врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- сарађује и координира рад са службом Медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника. Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

Стицање нових звања наставника, стручних сарадника и васпитача

Члан 15

Наставници, стручни сарадници и васпитачи дужни су да се стално стручно усавршавају савлађујући одговарајуће програме акредитоване од стране Министарства просвете. Стручним усавршавањем, могу да стекну следећа звања:

- педагошки саветник,
- ментор,
- инструктор и
- виши педагошки саветник.

Члан 16

Полагање стручног испита за лиценцу наставника, васпитача и стручног сарданика утврђује се као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји посебан друштвени интерес и обавеза прописана законом и другим прописима.

Обавезу полагања испита за лиценцу имају следећи запослени:

- наставници, стручни сарадници и васпитачи,
- секретар школе
- домар/мајстор одржавања
- директор школе.

Број извршилаца послова

Члан 17

Број извршилаца послова и радних задатака уклађује се са Годишњим планом рада школе, Школским програмом и потребама развоја школе.

Пред почетак сваке нове школске године, преиспитује се број извршилаца у настави и на осталим пословима. Измене броја извршилаца одређених послова и радних задатака уносе се у Правилник о организацији и систематизацији послова школе. Измене Правилника о организацији и систематизацији послова могу се вршити и током школске године, уколико се за то укаже потреба.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца послова и радних задатака доноси директор школе. Одлука садржи број извршилаца за одређене послове и радне задатке, тачан назив послова и радних задатака, одређено или неодређено радно време, обим радног времена.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 18

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само лица која испуњавају одређене услове.

Члан 19

Распоређивање извршилаца на поједине радне задатке врши директор школе.

Члан 20

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор школе.

Члан 21

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

У Бачком Моноштору,

13. септембра 2024. год.

Број: 268-2/24

Директор школе:

Марија Мргић