

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, 6/2020,129/2021) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 75/2014 , 13/2017 – одлука УС , 113/2017, 95/2018), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017 и 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), након добијене сагласности Школског одбора 038-6141/2022-1 од 28.03.2022. (број и датум акта), и мишљење Репрезентативног синдиката 01/2022 од 28.03.2022. (број и датум акта) директор школе доноси

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "СТАРИ КОВАЧ ЂУЛА" СТАРА МОРАВИЦА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Стари Ковач Ђула" у Старој Моравици (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, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

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

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

#### Члан 5

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

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

#### Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Старој Моравици, ул. Михаља Танчића 2.

#### 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 променљив 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
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници разредне наставе и предметне наставе) и стручни сарадници;
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и

## 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. Наставно особље

#### Члан 11.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

#### Члан 12.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

### 3. Секретар Школе

#### Члан 13.

Правне послове у установи обавља секретар.

### 4. Административно-финансијско особље

#### Члан 14.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско –рачуноводствене послове
2. референт за финансијско –рачуноводствене послове

### 5. Помоћно техничко особље

#### Члан 15.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;

2. кафе куварица/сервирка;
3. чистачица;
4. кувар/посластичар

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

#### **Члан 16.**

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 17.**

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, 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 16. 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 о основама система образовања и васпитања, 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 16. овог правилника.

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 18.**

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. 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. 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 (за наставника практичне наставе).

### **Члан 19.**

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

1. Под одговарајућим образовањем сматра се 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. 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.

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

### Члан 20.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има образовање из области правних наука у складу члана 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, савлдан програм обуке и дозволу за рад секретара ( у дањем тексту: лиценца за секретара).

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

### Члан 21.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. 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.

За обављање послова радног места референта за финансијско –рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло средње образовање.

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

### Члан 22.

За обављање послова радног места домара/мајстора одржанања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме .

### Члан 23.

За обављање послова радног места кафе куварнице/сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке.

#### Члан 24.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

#### Члан 25.

За обављање послова радног места куvara/посластичара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има средње образовање.

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

#### Члан 26.

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 27.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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 из става 2. овог члана сачињава образложену листу свих кандидата коју испуњавају услове доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана достављања образложене листе кандидата из става 3. овог члана .

## Члан 28.

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 29.

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача 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 30.

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, васпитача 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 31.

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, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

#### Члан 32.

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 33.

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 34.

Запослени на пословима руководиоца финансијско –рачуноводствених послова, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, шефа рачуноводства, 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 35.

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем 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 установе

#### Члан 36.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора установе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 65. Статута Школе.

Директор установе обавља следеће послове:

1. руководи радом, заступа и представља установу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце установе;
3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. располаже средствима установе у складу са законом;
8. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
9. координира радом установе;
10. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
11. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
12. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;

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

14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

## 2. Наставно особље

### Члан 37.

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

### Члан 38.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе; обавља 8 извршилац
2. наставник предметне наставе; обавља 11 извршилац
3. наставник у продуженом боравку; обавља 1 извршилац;
4. наставник предметне наставе са одељењским старешинством; обавља 8 извршилац
5. дефектолог – наставник, обавља 1 извршилац

### Члан 39.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник мађарског језика, обавља 1,88 извршилац
2. наставник српског језика као нематерњег обавља 2,36 извршилац;
3. наставник енглеског језика (обавезан/изборни страни језик); обавља 1,38 извршилац на мађарском наставном језику
4. наставник немачког језика (обавезан/изборни страни језик); обавља 1,28 извршилац на мађарском наставном језику
5. наставник историје; обавља 0,70 извршилац на мађарском наставном језику

6. наставник географије; обавља 0,70 извршилац на мађарском наставном језику
7. наставник математике; обавља 1,76 извршилац на мађарском наставном језику
8. наставник физике; обавља 0,60 извршилац на мађарском наставном језику
9. наставник хемије; обавља 0,40 извршилац на мађарском наставном језику
10. наставник биологије; обавља 0,80 извршилац мађарском наставном језику
11. наставник музичке културе; обавља 0,50 извршилац на мађарском наставном језику
12. наставник ликовне културе; обавља 0,50 извршилац на мађарском наставном језику
13. наставник грађанског васпитања; обавља 0,20 извршилац на мађарском наставном језику
14. наставник верске наставе, обавља 0,35 извршилац на мађарском наставном језику
15. наставник техника и технологија, обавља 0,80 извршилац на мађарском наставном језику
16. наставник физичке активности, обавља 0,40 извршилац на мађарском наставном језику
17. наставник информатика и рачунарство, обавља 0,40 извршилац на мађарском наставном језику
18. наставник физичко и здравствено васпитање, обавља 0,80 извршилац на мађарском наставном језику

#### Члан 40.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник-педагог, обавља 1 извршилац;
2. стручни сарадник -библиотекар, обавља 0,5 извршилац;

#### **Наставник разредне наставе**

#### Члан 41.

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;

2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа установе;
11. учествује у изради прописаних докумената установе;
12. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници,
13. ради и друге послове предвиђене Статутом и по налогу директора

### **Наставник у продуженом боравку**

#### Члан 42.

Послове наставник у продуженом боравку обавља 2 извршилац.

Наставник у продуженом боравку:

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 образовноваспитне 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. ради и друге послове предвиђене Статутом и по налогу директора

#### **Наставник предметне наставе**

##### Члан 43.

Послове наставник предметне наставе обавља 10 извршилац.

Послове наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља 8 извршилац.

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;

7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
9. ради у тимовима и органима установе;
10. учествује у изради прописаних докумената установе;
11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
13. ради и друге послове предвиђене Статутом и по налогу директора

### **Дефектолог – наставник**

#### Члан 44.

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. ради и друге послове предвиђене Статутом и по налогу директора

## Стручни сарадник педагог

### Члан 45.

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
4. пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
6. 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;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
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 детету или ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената установе;
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 васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / 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 деци / 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 установе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе.
22. ради и друге послове предвиђене Статутом и по налогу директора

### **Стручни сарадник – библиотекар / нототекар / медијатекар**

#### **Члан 46.**

Послове стручног сарадника библиотекара/нототекара/медијатекара обавља 0,5 извршилац.

Стручни сарадник библиотекара/нототекара/медијатекара :

1. води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
11. ради и друге послове предвиђене Статутом и по налогу директора

### **3. Секретар установе**

#### **Члан 47.**

Послове секретара обавља 0 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. обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
8. обавља 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 информише запослене.
12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

### **4. Административно-финансијско особље**

#### **ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 48.**

Послове дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац.

Руководиоца финансијско рачуноводствених послова обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;

2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
9. припрема извештаје из области рада;
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
12. врши рачуноводствене послове из области рада;
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
18. ради и друге послове по налогу директора а у складу са својим радним местом.

### **Референт за финансијско –рачуноводствене послове**

#### Члан 49.

Послове референта за финансијско –рачуноводствене послове у Школи обавља 0 извршилац.

Референта за финансијско –рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
3. врши обрачун зарада и осталих исплата;

4. издаје потврде о висини зарада;
5. врши фактурисање услуга;
6. води књигу излазних фактура и других евиденција;
7. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
8. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
9. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
10. прати измиривање пореских обавеза;
11. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
12. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
13. ажурира податке у одговарајућим базама;
14. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
15. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
16. ради и друге послове по налогу директора а у складу са својим радним местом.

## **5. Помоћно техничко особље**

### **Домар/мајстор одржавања**

#### **Члан 50.**

Послове домара/мајстора одржавања обавља 2 извршилац.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, 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 оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. рукује постројењима у котларници;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
9. ради и друге послове по налогу директора а у складу са својим радним местом.

### **Кафе куварица/ Сервирка**

#### **Члан 51.**

Послове кафе куварице/сервирке у Школи обавља 0,70 извршилац.

Кафе куварица/сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке/храну;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе.
5. ради и друге послове по налогу директора а у складу са својим радним местом.

### **Чистачица**

#### **Члан 52.**

Послове чистачице у Школи обавља 9,16 извршилаца.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
5. ради и друге послове по налогу директора а у складу са својим радним местом

## **Кувар/посластичар**

### **Члан 53.**

Послове куvara/посластичара у Школи обавља 0,14 извршилаца.

Кувар/посластичар у Школи 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. ради и друге послове по налогу директора а у складу са својим радним местом

## **VI РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **Члан 54.**

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).

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

### **Члан 55.**

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

1. прикупља потребну документацију за израду аката о процени ризика и спроводи поступак процене ризика;
2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;

- 3.прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних акта из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара;
- 4.прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду/заштиту од пожара;
- 5.прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака, из делокруга свог рада;
- 7.контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду/заштите од пожара;
- 9.пружа подршку у организовању обуке из области безбедности и здравља на раду/заштите од пожара.
10. ради и друге послове по налогу директора а у складу са својим радним местом

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### Члан 56.

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 57.

Тумачење одредби овог правилника даје директор

### Члан 68.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Стари Ковач Ђула"Стара Моравица под дел. бројем 06-630/2020 од 21.12.2020. године.

### Члан 61.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

---

Dr. Crnković Gábor

Правилник је заведен под деловодним бројем 06-142/2022 од 28.03.2022. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 28.03.2022. године