

Основна Школа „Христо Ботев“
Димитровград
Број: 01-1347/2022
Датум: 28.10.2022. год.

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 69. став 2. тачка 22) Статута ОШ „Христо Ботев, бр. 01-474/2022, директор ОШ „Христо Ботев“ у Димитровграду (у даљем тексту: Послодавац), утврдио је пречишћен текст Правилника о организацији и систематизацији послова ОШ „Христо Ботев“ у Димитровграду, број 331/18, 1415/18 (прва измена), 1561/18 (друга измена), 1885/18 (трећа измена), 1258/19 (четврта измена), 1022/20 (пета измена), 01-1018/21 (шеста измена) и 01-1223/2022 (седма измена) како следи

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА Основне школе „ХРИСТО БОТЕВ“ у Димитровграду

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

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

Члан 2.

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама Правилника.

Члан 3.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте две особе са ивалитетом, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 4.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Димитровграду, улица Христо Ботев број 3.

Члан 5.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у селу Жељуша и
- 2) издвојено одељење у селу Трнски Одоровци.

Члан 6.

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

Настава се изводи на српском језику и двојезично, на бугарском и српском језику, тако да

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

Члан 7.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 8.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) административно-финансијски послови,
 - 2) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
 - 3) послови услужних делатности,
 - 4) остали послови подршке.

Радно место у Правилнику је одређење за назив посла који се обавља код Послодавца и које се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогу.

1.1. Руководећа радна места

Члан 9.

Руководеће радно место код Послодавца је радно места директора Послодавца. Директор руководи радом Послодавца.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 10.

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

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

Члан 11.

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

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

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Административно-финансијски послови

Члан 12.

Административно-финансијске послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар ,
- 2) шеф рачуноводства,
- 3) референт за финансијско-рачуноводствене послове/референт за административне послове.

1.3.2. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 13.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања,

1.3.3. Послови услужних делатности

Члан 14.

Послове услужних делатности код послодавца обављају:

- 1) кувар/посластичар

1.3.4. Остали послови подршке

Члан 15.

Остале послове подршке код послодавца обавља:

- 1) чистачица.

2. Број извршилаца и опис послова

2.1. Руководећа радна места

Члан 16.

Директор обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

Члан 17.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Послодавца;
- 3) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 4) прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) 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;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113 закона;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) 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 Послодавца у целини;
- 11) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 12) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 14) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Послодавца;
- 15) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 17) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 18) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 19) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни

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

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

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Послодавца, а за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Послодавца је такође одговоран:

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

- за остваривање развојног плана Послодавца;

- за одобравање и наменско коришћење средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;

- за регуларност спровођења свих испита код Послодавца у складу са прописима;

- за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Послодавцу у оквиру јединственог информационог система просвете.

2.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 18.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник.

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у продуженом боравку
- 3) наставник предметне наставе.

Члан 20.

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

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у комбинованом одељењу од два разреда.

Члан 21.

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

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 22.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник српског језика и књижевности,
- 2) наставник бугарског језика и књижевности,
- 3) наставник бугарског језика са елементима националне културе,
- 4) наставник енглеског језика,
- 5) наставник шпанског језика,
- 6) наставник математике,
- 7) наставник физике,
- 8) наставник хемије,
- 9) наставник биологије,
- 10) наставник историје,
- 11) наставник географије,
- 12) наставник музичке културе,
- 13) наставник ликовне културе,
- 14) наставник информатике и рачунарства,
- 15) наставник технике и технологије,
- 16) наставник физичког и здравственог васпитања
- 17) наставник грађанског васпитања,
- 18) наставник вештине

Члан 23.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) психолог,
- 5) библиотекар.

Наставник разредне наставе

Члан 24.

Послове наставника разредне наставе обавља 14 извршилаца, од којих:

2 наставника у комбинованом одељењу од два разреда и то:

- 1 наставник у издвојеном одељењу школе у селу Жељуша и
- 1 наставник у издвојеном одељењу школе у селу Трнски Одоровци.

Наставник разредне наставе:

- 1) остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 2) својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- 3) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 4) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 6) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 7) 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 учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 8) учествује у спровођењу испита;
- 9) обавља послове ментора приправнику;
- 10) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 11) обавља послове одељењског старешине;
- 12) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 14) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 15) дежура према утврђеном распореду;
- 16) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 17) стручно се усавршава;
- 18) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 24.а

Послове наставника у продуженом боравку обављају 2 извршиоца.

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 ученике 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 ученике 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

- 12) дежура према утврђеном распореду;
- 13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 25.

Послове наставника предметне наставе обавља 25,73 извршилаца.

Наставник предметне наставе:

- 1) остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 2) својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика;
- 3) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 4) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 7) ради у испитним комисијама;
- 8) обавља послове ментора приправнику;
- 9) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 10) обавља послове одељењског старешине;
- 11) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 12) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 13) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 14) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 15) дежура према утврђеном распореду;
- 16) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 17) стручно се усавршава;
- 18) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 25.а

На основу решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр. 601-00-00024/1/2022-15 од 18.07.2022. године, ОШ „Христо Ботев“ у школској 2022/2023. години остварује различите моделе програма и активности у једносменској организацији рада са циљем пружања додатне образовно-васпитне подршке у учењу и развоју ученика.

Број обрачунских радника који остварују програме и активности у једносменској организацији рада - 180%.

Стручни сарадник - педагог

Члан 26.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

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

7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;

8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

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

17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

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

19) креира и прилагођава инструментне процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

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

Стручни сарадник - психолог

Члан 27.

Послове стручног сарадника- психолога обавља 0,8 извршилаца, а на основу сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број. 112-01-01037/2022-07 од 25.08.2022. године да Школа у школској 2022/2023. години утврди већи број извршилаца (за 30% норме) на пословима стручног сарадника.

Стручни сарадник - психолог:

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

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

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

13) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

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

15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

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

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

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

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 28.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник – библиотекар:

1) у библиотеци Послодавца обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;

2) води пословање библиотеке;

3) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

4) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

5) руководи у раду библиотечке секције;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;

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

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

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

10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

11) води педагошку документацију и евиденцију;

12) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

14) стручно се усавршава;

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

2.3. Пратећи и помоћно-технички послови

2.3.1. Административно-финансијски послови

Секретар

Члан 29.

Послове секретара Послодавца обавља један извршилац.

Секретар:

1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;

- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
 - 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
 - 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
 - 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
 - 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
 - 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
 - 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
 - 11) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
 - 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информира органе Послодавца и запослене;
 - 13) стручно се усавршава;
 - 14) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
- Секретару Послодавац обезбеђује приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Шеф рачуноводства

Члан 30.

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

Референт за финансијско-рачуноводствене послове/референт за административне послове

Члан 31.

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове/референта за административне послове код Послодавца обавља 1 извршилац.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове/референт за административне послове:

- 1) врши обрачун плата и осталих исплата;
- 2) води књигу улазних фактура, благајну, евиденцију плата и друге евиденције;
- 3) разврстава и води архиву чекова и документације о кредитним пословањима;

- 5) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 6) прати измиривање пореских обавеза;
- 7) припрема податке за израду статистичких и других извештаја;
- 8) врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- 9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 11) издаје потврде о висини зарада и друге одговарајуће потврде и уверења;
- 12) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 13) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 14) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3.2. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 32.

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 извршилац.

Домар/мајстор одржавања:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) обавља прегледе објеката, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 3) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- 4) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 5) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 6) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 7) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 9) набавља потребни материјал за Школу и школску кухињу и распоређује га према потреби;
- 10) стара се о квалитету и исправности набављеног материјала и одговоран је за исти;
- 11) стара се о благовременој набавци, чувању и подели материјала;
- 12) води евиденцију о набавци и потрошњи материјала;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Домар/мајстор одржавања/руковаоц парног котла

Члан 33.

Послове домара/мајстора одржавања/руковаоца парног котла код Послодавца обавља 1 извршилац.

Домар/мајстор одржавања/руковаоц парног котла:

- 1) обавља послове ложача и одржава инсталације грејања;
- 2) припрема парни котао, тј. инсталације за рад;
- 3) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 4) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 5) рукује постројењима у котларници;
- 6) обавља редовне прегледе опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 7) врши ремонт парних инсталација и отклања мање кварове на инсталацијама;
- 8) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) ван периода ложења помаже домару/мајстору одржавања у извршавању његових задатака;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом,

2.3.3. Послови услужних делатности

Кувар/посластичар

Члан 34.

Послове куvara/посластичара код Послодавца обављају 2 извршиоца.

Кувар/посластичар:

- 1) припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- 2) контролише исправност намирница;
- 3) утврђује потребне количине намирница на основу норматива и резервација и саставља листу за набавку намирница;
- 4) контролише квалитет припремљеног јела;
- 5) сервира јела;
- 6) припрема јеловник;
- 7) прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 35. - брисан

2.3.4. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 36.

Послове чистачице код Послодавца обавља 14,10 извршилаца.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи са домаром;
- 6) у случају потребе обавља куирске послове;
- 7) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 8) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 9) врши генерално чишћење просторија и намештаја школе за време зимског одмора ученика и по завршетку школске године;
- 10) врши дежурство за време наставе, одржавања састанака и скупова радника и ученика школе;
- 11) у издвојеним одељењима школе складишти огрев и ложи у току грејне сезоне, а за време летњег распуста кречи школске просторије;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3. Услови за избор директора

Члан 37.

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или
-------------------------------	--

	изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.		
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.	– знање рада на рачунару; – знање страног језика; – професионални углед; – најмање осам односно 10 година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима.	

4. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

4.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 38.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, 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 правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Члан 39.

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 о основама система образовања и васпитања, 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.

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

Члан 40.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку и наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 41.

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

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радno искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 42.

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

4.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

4.3.1. Административно-финансијски послови

Члан 43.

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

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 44.

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

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, из економске области; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то више образовање економске области; изузетно: – средње образовање, економског смера и радно искуство од 5 година на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
-----------------------------	--

Члан 45.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, економског или општег смера.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

4.3.2. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 46.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, машинско-металске, електротехничке, дрвопрерађивачке или друге струке битне за одржавање инсталација у исправном стању.
-----------------------------	--

Члан 47.

За обављање послова домара/мајстора одржавања/руковаоца парног котла може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, машинског смера.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском .

4.3.3. Послови услужних делатности

Члан 48.

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

Стручна спрема / образовање	– средње образовање угоститељско-туристичког смера или прехранбене струке.
-----------------------------	--

Члан 49. - брисан

4.3.4. Остали послови подршке

Члан 50.

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

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 51.

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца или се може ангажовати лице ван радног односа код Послодавца, односно фирма/агенција која обавља послове безбедности и здравља на раду.

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 дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

Члан 52.

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

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 8) 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;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио пре ступања на снагу Правилника, има статус „затеченог запосленог“ и има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 54.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 55.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Христо Ботев“ у Димитровграду, заведен под бројем 1176/17, од 25.08. 2017. године.

Члан 56.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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



Директор Послодавца

M. Stavorov

Милена Ставров