**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ОШ “СВЕТИ САВА”**

**ТОПОНИЦА**

**Број: 02-482**

**Датум: 18.04.2022. године**

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**

**„СВЕТИ САВА“ У ТОПОНИЦИ**

**У Топоници, 2022.године**

На основу члана 126.став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), чл.30, 31.и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018 - даље: Уредба о каталогу), након добијене сагласности Школског одбора Основне школе „Свети Сава“ Топоница на седници одржаној дана 18.04.2022. године, Слађана Симовић, директор Основне школе "Свети Сава“ Топоница (даље: Школа), доноси

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "СВЕТИ САВА" ТОПОНИЦА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Свети Сава" у Топоници (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

**Члан 2**

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

**Члан 3**

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

**Члан 4**

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, 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 Топоници, 34 243Топоница.

Школа у свом саставу има два издвојена осморазредна одељења у Барама и Забојници итри издвојеначетвороразреднаодељења и то: Борач, Брњица и Коњуша

**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 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**

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

**4. Административно-финансијско особље**

**Члан 14**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;

2. референт за правне, кадровске и административне послове

**5. Помоћно техничко особље**

**Члан 15**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;

2. сервирка

3. чистачица.

**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 родоскрвнуће, 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 за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17.овог правилника.

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

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 17.овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

**Члан 19**

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17.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.

**Члан 19а**

Послове стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17.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) 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, послове стручног сарадника библиотекара/медијатекара и стручног сарадника социјалног радника може да обавља лице које има образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању до три године или вишим образовањем и године радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

**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 17.овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом 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 17. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

**Члан 22**

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

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

**Члан 23**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17.овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске, водоинсталатерскеили машинске струке.

Изузетно, послове радног места домара може да обавља и лице са стеченим основним образовањем и радним искуством на тим пословима стеченим до 14.јуна 2018. године, односно до дана ступања на снагу Уредбе о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама И другим организацијама у јавном сектору (“Сл.гласник РС”, бр. 43/2018).

**Члан 24**

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17.овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме.

**Члан 25**

За обављање послова радног места кувара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17.овог правилника и има трећи степен стручне спреме

**Члан 26**

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

**IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 27**

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 28**

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139.Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава, 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 и сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

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

**Члан 29**

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 30**

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;

2. приправником;

3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;

4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

5. педагошким асистентом.

**Члан 31**

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

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

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

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

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

**Члан 32**

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 33**

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 34**

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 35**

Запослени на пословима 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 36**

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

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

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

**V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

**1. Директор Школе**

**Члан 37**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 89.Статута Школе број 02-435 од 06.04.2022.године.

**2. Наставно особље**

**Члан 38**

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја 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 39**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;

2. наставник у комбинованом одељењу (два, три или четири одељења);

3. наставник предметне наставе;

4. наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

5. педагошки асистент.

**Члан 40**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;

2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);

3. наставникнемачког језика (изборни страни језик);

4. наставник историје;

5. наставник географије;

6. наставник математике;

7. наставник физике;

8. наставник хемије;

9. наставник биологије;

10. наставник физичког васпитања;

11. наставник техничког образовања;

12. наставник музичке културе;

13. наставник ликовне културе;

14. наставник грађанског васпитања;

15. наставник верске наставе.

**Члан 41**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;

2. стручнисарадник библиотекар

Послове педагога обавља 1,5 извршилац, а послове библиотекара 1 извршилац.

**Наставник разредне наставе**

**Члан 42**

Наставник разредне наставе:

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

2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

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

4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

6. учествује у спровођењу испита;

7. обавља послове ментора приправнику;

8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;

10. учествује у раду тимова и органа школе;

11. учествује у изради прописаних докумената школе;

12. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

**Члан 43**

**Наставник предметне наставе:**

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

2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

5. учествује у спровођењу испита;

6. обавља послове ментора приправнику;

7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8. ради у тимовима и органима установе;

9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

**Педагошки асистент**

**Члан 44**

Послове педагошког асистента обавља један извршилац.

Педагошки асистент:

1. пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим развојним, образовним и социјалним потребама;

2. асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна подршка;

3. ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима, односно старатељима ученика;

4. у сарадњи са управом школе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;

5. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа школе, ради унапређивања рада са ученицима;

6. пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, одељење групу и вршњачку комуникацију;

7. пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;

8. редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

**Стручни сарадник педагог**

**Члан 45**

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља један извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

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

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

3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;

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

7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;

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

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

10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;

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

12. ради у стручним тимовима и органима установе;

13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14. учествује у изради прописаних докумената Школе;

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

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

17. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

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

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

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

21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

**Стручни сарадник библиотекар**

**Члан 46**

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке;

2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;

5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;

6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

7. води фото, видео и другу архиву Школе;

8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;

11. учествује у раду тимова и органа школе;

12. води педагошку документацију и евиденцију;

13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

**4. Секретар**

**Члан 47**

Послове секретара обавља један извршилац.

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;

2. обавља управне послове у Школи;

3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4. обавља правне послове за потребе установе;

5. израђује уговоре које закључује Школа;

6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;

8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

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**

**Шеф рачуноводства**

**Члан 48**

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља један извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

* припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига
* израђује финансијске извештаје (периодични и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
* проверава исправност финансисјко рачуноводствених образаца
* врши билансирање прихода и расхода
* врши билансирање позиција биланса стања
* води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног котног плана
* припрема и обрађује податке за финансијке 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 документације 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 са 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 усаглашавања потраживања и обавеза
* 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
* прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
* врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
* израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
* припрема извештаје из области рада;
* усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
* прати усаглашавање потраживања и обавезе;
* прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

**Референт за правне, кадровске и административне послове**

**Члан 49**

Послове референта за правне, кадровске и административнепослове у Школи обавља 1 извршилац.

Референт за правне, кадровске и административне пословеобавља следеће послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединих аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа

- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа

- издаје одговарајуће потврде и уверења

- израда месечних и периодичних статистичких и других узвештаја из делокруга свога рада

- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података

- води и ажурира персонална досијеа и води евиденцију и врши пријаву / одјаву запослених код надлежног органа

- обавља административне послове из имовинско правних послова

- врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру

- обавља административне послове у вези са кретањем предмета

- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта

- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште

- пружа подршку припреми и одржавању састанака

- припрема и умножава материјал за рад

- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама

**6. Помоћно техничко особље**

**Домар/мајстор одржавања**

**Члан 51**

Послове домара обавља 2,83 извршилаца.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава, према плану одржавања;

2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске….) и сличне 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 рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;

7. рукује постројењима у котларници;

8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

**Кувар**

**Члан 52**

Послове сервирке у Школи обавља 0,70 извршилаца.

**Опис послова:**

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

**Чистачица**

**Члан 53**

Послове чистачицеу Школи обавља 8,94 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 стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

**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).

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

Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен одговарајући стручни испит из области рада, у складу са законом.

**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.

**VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 56**

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

**Члан 57**

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 58**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

**Члан 59**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "Свети Сава" Топоница дел.број 02-866 од 30.08.2020. године.

**Члан 60**

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

**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

**Слађана Симовић**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Правилник је објављен је на огласној табли Школе, дана 18.04.2022.године, а ступио је на снагу дана 26.04.2022. године.