

Република Србија
Град Београд- Градска општина Лазаревац
Основна школа „Михаило Младеновић Сеља“
Дудовица, Др. Воје Даниловића бр. 17 а
Деловодни број: 614/1
Датум: 02.09.2024.године

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), члана 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18 др. зак., 10/19, 6/20, 129/2021 и 92/23), члана 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 81/17, 6/18 и 43/18), директор Основне школе „Михаило Младеновић Сеља“ у Дудовици (у даљем тексту: Школа), дана 02.09.2024. године, донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОШ „МИХАИЛО МЛАДЕНОВИЋ СЕЉА“ У ДУДОВИЦИ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Михаило Младеновић Сеља“ у Дудовици, (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

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

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.

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

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручних сарадника прописани су подзаконским актима министра надлежног за послове образовања.

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 4.

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.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 5.

Главни организациони део Основне школе „Михаило Младеновић Сеља“ је матична школа – организациони део у седишту школе, односно у Дудовици, улица Др. Воје Даниловића, број 17 а.

Члан 6.

Остали организациони делови школе су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење Брајковац.
- 2) издвојено одељење Чибутковица.
- 3) издвојено одељење Жупањац.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Образовно-васпитна делатност у Школи обавља се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом у складу са школским календаром и плановима и програмима школе.

Пратећи послови (административно-финансијски и помоћно-технички послови) обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

Од правила из става 2. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада школе, а нарочито потребе образовно васпитне делатности.

Члан 9.

Образовно васпитна делатност у матичној школи обавља се у првој смени.

У првој смени се реализује настава за ученике од првог до осмог разреда и почиње у 07⁵⁰ часова.

Продужени боравак реализује се у четири групе. Прву групу чини први разред у матичној школи, другу групу други разред у матичној школи, трећу групу чини трећи и четврти разред у матичној школи, док четврту групу чини први и други разред у ИО Брајковац.

Продужени боравак почиње у 12 часова и траје до 16 часова.

Члан 10.

У издвојеним одељењима школе у Чибутковици и Жупању, образовно васпитни рад обавља се само у првој смени, од 08 часова.

У издвојеном одељењу у Брајковцу образовно васпитни рад обавља се у првој смени од 8.30 часова и у дневном боравку у једној хетерогеној групи за први и други разред.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места у Школи

Члан 11.

У Школи 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) правни, кадровски и административни послови,
 - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања,
 - 4) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 12.

Руководеће радно место у Школи је радно место директора Школе. Директор руководи радом Школе.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад у Школи.

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

Члан 14.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 15.

Правне и кадровске послове у Школи обавља:

- 1) секретар;

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 16.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља:

- 1) шеф рачуноводства.
- 2) административни радник

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 17.

Послове инвестиционог и техничког одржавања у Школи обављају:

- 1) домар-мајстор одржавања.

1.3.4. Остали послови подршке

Члан 18.

Остале послове подршке у Школи обављају:

- 1) чистачица.

2. Број извршилаца и опис послова

2.1. Руководећа радна места

Члан 19.

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

Члан 20.

Послове директора обавља 1,00 извршилац.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи и обавезан је члан тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештаје о свом раду и раду Школе, Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 20) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, ради утврђивања одговорности родитеља односно другог законског заступника ученика, у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) утврђује распоред часова, на основу предлога стручних органа;
- 23) утврђује распоред дежурства запослених;
- 24) потписује сведочанства, дипломе, уверења, преводнице, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- 25) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 26) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 27) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење односно у закуп, на основу одлуке Школског одбора, уз сагласност надлежног органа јединице локалне самоуправе;
- 28) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 29) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос;
- 30) именује комисију која спроводи конкурс за пријем у радни однос;
- 31) именује комисије за полагање испита;
- 32) именује комисију за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом на предлог синдиката;
- 33) доноси решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог на предлог комисије за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом;
- 34) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 33) даје пуномоћје за заступање Школе;

35) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

2.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 21.

У Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;

Члан 22.

У Школи постоје следећа радна места наставника:

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

Члан 23.

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 уписаних ученика и полазника односно од броја одељења у школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Наставник разредне наставе

Члан 24.

Послове наставника разредне наставе обавља 9,00 извршилаца.

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 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 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;
- 10) учествује у раду тимова и органа школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената школе;

12) ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) припрема и реализује излете, посете, наставу у природу и екскурзије ученика;

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

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 25.

Послове наставника разредне наставе у продуженом боравку обавља 3,00 извршилаца.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку:

1) остварује садржаје образовно- васпитног рада у продуженом боравку;

2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу с образовно-васпитним потребама;

3) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном радном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

4) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува.;

5) прати развој ученика и резултате у учењу;

6) подстиче ученика на постизање бољих резултата;

7) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;

8) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

9) учествује у раду тимова и органа школе

10) дежура према утврђеном распореду;

11) стручно се усавршава;

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

Наставник предметне наставе

Члан 26.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

Број извршилаца на пословима предметне наставе по предметима у школској 2024/2025. години је следећи:

1. Наставник српског језика и књижевност- 1,88 извршилаца;

2. Наставник енглеског језика (обавезни страни језик) – 1,78 извршилаца;

3. Наставник руског језика- 0,89% извршилаца;

4. Наставник историје - 0,70 извршилаца;

5. Наставник географије- 0,70 извршилаца

6. Наставник математике – 1,77 извршилаца;

7. Наставник физике – 0,60 извршилаца;

8. Наставник хемије - 0,40 извршилаца;

9. Наставник биологије - 0,80 извршилаца;
10. Наставник физичког и здравственог васпитања - 1,05 извршилаца;
11. Наставник Технике и технологије – 0,80 извршилаца;
12. Наставник информатике и рачунарства – 0,40 извршилаца;
13. Наставник музичке културе - 0,50 извршилаца;
14. Наставник ликовне културе – 0,50 извршилаца;
15. Наставник верске наставе у првом и другом циклусу (изборни програм) – 0,75 извршилаца
16. Наставник грађанског васпитања у другом циклусу (изворни програм) – 0,10 извршилаца
17. Наставник осталих физичких активности: 0,15 извршилаца;
17. Наставник слободних активности:
 - („Хор“ у V и VI) - 0,05 ангажовања;
 - („Филозофија са ученицима“ у VIII) – 0,05 ангажовања;
 - („Вредности и врлине као животни компас VII)- 0,05 ангажовања.

Члан 27.

У реализацији Програма једносменске организације рада основне школе, од ове школске године постоје следећа радна ангажовања:

1. „Правимо одељенске вртове“ - 0,15 ангажовања;
2. „Баштенске лабораторије“ – 0,15 ангажовања;
3. „Центар за природне науке и истраживања“ - 0,10 ангажовања;
4. „Ручни рад“ - 0,10 ангажовања;
5. „Прављење сапуна“ - 0,10 ангажовања.

Члан 28.

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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и 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;
- 9) ради у тимовима и органима Школе;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

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

Члан 29.

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог;
- 2) психолог;
- 3) библиотекар;

Стручни сарадник - педагог

Члан 30.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1,00 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 у Школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Школе;

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

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

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

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

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

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

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

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

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

Стручни сарадник – психолог

Члан 31.

Послове стручног сарадника- психолога обавља 0,50 извршилаца.

Стручни сарадник-психолог:

- 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) пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- 4) 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, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

- 8) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- 10) ради у стручним тимовима и органима установе;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију; 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) учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- 13) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 14) 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;
- 15) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 16) учествује у изради прописаних докумената установе;
- 17) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 32.

Послове стручног сарадника-библиотекара 0,50 извршилаца.

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 у раду библиотечке секције;
 - 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и 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) учествује у раду тимова и органа Школе;
 - 12) води педагошку документацију и евиденцију;
 - 13) учествује у изради прописаних докумената Школе;

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

2.3. Пратећи и помоћно-технички послови

2.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 33.

Послове секретара школе обавља 1,00 извршилац.

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама школе;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом школе и запосленим лицима и о томе информише органе школе и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 34.

Послове шефа рачуноводства Школе обавља 1,00 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 и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3.3. Финансијски и рачуноводствени послови

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 35.

Послове референта за финансијско-рачуноводствене послове обавља 0,50 извршиоца.

Референта за финансијско-рачуноводствене 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.

2.3.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања

Домар-мајстор одржавања

Члан 36.

Послове домара-мајстора одржавања обавља 2,00 извршиоца.

Домар-мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у 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) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.3.5. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 37.

Послове чистачице у Школи обављају 6,20 извршилаца.

Чистачица:

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

3. Услови за избор директора

Члан 38.

За **директора** Школе може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос у школи, 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 психолога; 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 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 (word, excel, power point, internet); – професионални углед; – најмање осам односно 10 година радног искуства у образовању.

4. Услови за пријем у радни однос у Школи

4.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 39.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 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 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.

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 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 / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

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

4.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 42.

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).

4.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 43.

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 области економских наука; – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, завршена виша економска школа; изузетно: – средње образовање, и то: IV степен стручне спреме, завршена средња економска школа и најмање 5 година радног искуства на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору односно до 31. јануара 2018. године.
-----------------------------	---

4.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 44.

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, III или IV степен стручне спреме машинске, електро, столарске или водоинсталатерске струке .
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

4.3.4. Остали послови подршке

Члан 45.

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

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 47.

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 у школи под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 48.

Школа може повећати број извршилаца само уз сагласност Министарства просвете. По добијању сагласности из става 1. овог члана, школа врши измене и допуне овог Правилника, по поступку за његово доношење.

Члан 49.

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

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

Члан 50.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Михаило Младеновић Сеља“ у Дудовици, заведен под бројем 604 од 01.09.2023. године.

Директор школе
Јасмина Веселиновић

Правилник је заведен под деловодним бројем 614/1 од 02.09.2024. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 657/1 од 13.09.2024. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 13.09.2024. године, а ступио је на снагу дана 21.09.2024. године.

секретар Школе
Милка Ивановић

Основна школа „Михаило Младеновић Сеља“
Др Воје Даниловића 17А
Деловодни број: 657/1
Датум: 13.09.2024. године
ДУДОВИЦА

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/20, 27/18 др. зак., 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), а у вези са чланом 126. став 4. тачка 19) истог закона, Школски одбор Основне школе „Михаило Младеновић Сеља“ из Дудовице, на седници одржаној дана 13.09.2024. године, једногласно доноси

ОДЛУКУ

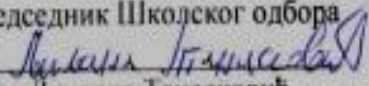
Школски одбор Основне школе „Михаило Младеновић Сеља“ из Дудовице, даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе „Михаило Младеновић“ из Дудовице (у даљем тексту Правилник) који је донео директор школе, заведен под бројем 614/1 од 02.09.2024. године.

Одлука је саставни део Правилника.

Образложење

Чланом 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања, прописано је да општи акт о организацији и систематизацији послова, доноси директор.

Чланом 119. став 1. тачка 1) истог закона, прописано је да орган управљања доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова, па је одлучено као у диспозитиву.

Председник Школског одбора

Љиљана Танасковић

