

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „Младост“
Деловодни број: 629
Датум: 01.08.2024. године
ВРЊЦИ

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, 88/2017, 27/2019-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/2018), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/2018), директор Основне школе „Младост“ Врњци, дана 01.08.2024. године донео је:

П Р А В И Л Н И К ***О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА***

І 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.

ІІ ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 2.

Главни организациони део је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Врњцима.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Штулцу.

Члан 3.

Организација рада у матичној школи и у издвојеним одељењима уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада школе.

III ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 3.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у основном образовању;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - финансијски и рачуноводствени послови,
 - послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
 - послови услужних делатности,
 - остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 4.

Руководеће радно место у школи је радно место директора школе. Директор руководи радом школе.

1.2. Радна места у основном образовању и васпитању

Члан 5.

Радна места у основном образовању су:

- радна места наставника;
- радна места стручних сарадника;
- радно место секретара школе.

Члан 6.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи. Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Правне, кадровске и административне послове у школи обавља секретар школе.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 7.

Финансијске и рачуноводствене послове у школи обавља:

- 1) руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

1.3.2. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 8.

Послове инвестиционог и техничког одржавања у школи обавља домар/мајстор одржавања школе.

1.3.3. Послови услужних делатности

Члан 9.

Послове услужних делатности код послодавца обавља сервирка.

1.3.4. Остали послови подршке

Члан 10.

Остале послове подршке код послодавца обављају чистачице.

2. Број извршилаца и опис послова

2.1. Руководећа радна места

Члан 11.

Директор школе обавља послове руковођења радом школе и друге послове, у складу са законом, подзаконским актима Статутом и општим актима школе.

Члан 12.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

1 извршилац

Директор школе:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- даје пуномоћје за заступање Школе;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 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;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
- обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

2.2. Радна места у основном образовању

Члан 13.

У школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;
- 3) секретар.

Члан 14.

У школи постоје следећа радна места наставника:

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

Члан 15.

У школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

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

Наставник разредне наставе

Члан 16.

НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ - број извршилаца је променљив и условљен је бројем одељења у школи.

Наставник разредне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у васпитно-дисциплинском поступку као члан дисциплинске комисије и изиче васпитне мере: опомена и укор одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- држи часове припремне наставе за полагање поправних и разредних испита;
- попуњава образце јавних исправа
- дежура према утврђеном распореду;
- утврђује предлог дестинација за екскурзије и наставу у природи и реализује екскурзије, наставу у природи и друге планиране посете,
- прати и проучава Законе, подзаконске акте, протоколе и друге опште акте из делокруга свога рада;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник у продуженом боравку

Члан 17.

НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ - (број извршилаца зависи од броја одељења у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања).

Наставник у продуженом боравку изводи образовно-васпитни рад у продуженом боравку, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа, тако што:

- организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку;
- организује слободно време ученика;
- стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
- стара се о одмору ученика;
- надгледа исхрану ученика;
- стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- израђује планове рада;
- припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује с родитељима ученика;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа Послодавца;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 18.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ- број извршилаца је променљив и условљен је бројем одељења у школи.

Наставник предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
- држи часове припремне наставе за полагање завршног испита (из предмета из којих се завршни испит полаже), поправних и разредних испита:
- попуњава образце јавних исправа:
- учествује у васпитно-дисциплинском поступку као члан дисциплинске комисије и изиче васпитне мере: опомена и укор одељењског старешине;
- утврђује предлог дестинација за екскурзије и реализује екскурзије и друге планиране посете,
- дежура према утврђеном распореду;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- стручно се усавшава;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима, општим актима и уговором о раду.

Стручни сарадник - психолог

Члан 19.

ПСИХОЛОГ ШКОЛЕ : број извршилаца зависи од броја одељења у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања.

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) 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 законским заступницима 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 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 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 Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

24) координира рад Ученичког парламента;

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

Стручни сарадник - педагог

Члан 20.

ПЕДАГОГ ШКОЛЕ : број извршилаца зависи од броја одељења у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања.

Стручни сарадник - педагог:

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

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

- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

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

- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно законским заступницима и запосленима у школи;

- 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;

- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;

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

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

- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

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

- ради у стручним тимовима и органима школе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- учествује у изради прописаних докумената школе;

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

- учествује у структурирању одељења у школи , на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

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

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

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

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

- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

- стручно се усавршава;

- координира рад Ученичког парламента;

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

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 21.

БИБЛИОТЕКАР:

1 извршилац – број извршилаца зависи од броја одељења у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања.

Стручни сарадник – библиотекар:

- води пословање библиотеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената школе.
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- стручно се усавшава;
- координира набавку уџбеника и бесплатних уџбеника
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 22.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ - број извршилаца зависи од броја одељења у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања.

Послове секретара:

- стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду;
- обавља управне, нормативноправне и друге правне послове;
- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
- израђује опште и појединачне правне акте школе, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
- израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговоре на тужбе
- израђује појединачне акте у поступку остваривања права ученика (одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља и законских заступника) и у васпитно – дисциплинским поступцима који су покренути ради утврђивања одговорности ученика за теже повреде обавеза ученика и повреде забрана прописаних Законом;
- израђује појединачна акта која се односе на остваривање права и обавеза запоселних у вези са радним односом (пријем у радни однос, права и обавезе из радног односа, решења у дисциплинском поступку против запослених);
- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама (променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и њихов упис у судски регистар, земљишне књиге и сл.;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код Центалног регистра обавезног социјалног осигурања
- обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе и члан је комисије за јавне набавке;
- обавља кадровске послове (спроводи конкурс за избор директора и других запослених, израђује уговоре о раду и уговор о међусобним правима, обавезама запослених, уговоре о делу за персоналне асистенте и сл.
- пружа стручну помоћ у вези са избором чланова за Школски одбор и Савет родитеља;
- пружа стручну помоћ у вези са избором представника родитеља и запослених у Школски одбор;
- учествује у раду Школског одбора, даје објашњења и мишљења, и обавља активности везане за израду одлука и закључака које је донео Школски одбор.
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе
- члан је Конкурсне комисије за избор кандидата по расписаном конкурс;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом школе и запосленим лицима и о томе информиса органе школе и запослене;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.
- израђује уговоре које закључује установа;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе.

2.3. Пратећи и помоћно-технички послови

2.3.1. Финансијски и рачуноводствени послови

2.3.1.1. Руководилац финансијско рачуноводствених послова

РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА : број извршилаца зависи од броја одељења у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања.

Члан 23.

Послови руководиоца финансијско рачуноводствених послова су:

- организује, координира и контролише извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- руководи стручним економским пословима;
- руководи пословима у оквиру финансијске службе;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја.
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

2.4.1. Домар

МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА/ДОМАР: број извршилаца зависи од броја одељења у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања.

Члан 24.

Послови мајстора одржавања/домара су:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља следеће врсте послова: механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл, као и друге радове одржавања и поправки;

- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- рукује фотокопир апаратом и врши послове умножавања материјала за потребе наставе и других запослених;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља послове одржавања парковског дела школског дворишта;
- обавља послове чишћења снега у зимском периоду у школском дворишту
- обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.5. Послови услужних делатности

2.5.1. Сервирка

Члан 25.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: број извршилаца зависи од површине школског објекта у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања.

Послови сервирке су:

- свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
- обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- води евиденције о требовању и утрошку робе,
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2.6. Остали послови подршке

2.6.1. Чистачица

Члан 26.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: број извршилаца зависи од површине школског објекта у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања.

Послови чистачице су:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- обавља послове чишћења снега у зимском периоду у школском дворишту;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља послове кувања топлих напитака;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3. Услови за избор директора

Члан 27.

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

4. Услови за пријем у радни однос

4.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 28.

У радни однос код Послодавца 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 правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, 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 основном образовању

Члан 29.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и наставника у продуженом боравку, 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).

Напомена	<p>Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).</p> <p>Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приправник; 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; <p>Лице из става 2. тач. 1)–3) може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.</p>
----------	---

Члан 30.

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	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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).
Напомена	<p>Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).</p> <p>Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) приправник; 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време

	ради замене одсутног запосленог; Лице из става 2. тач. 1)–3) може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.
--	---

Члан 31.

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).
Напомена	Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара. Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

4.3. Услови за пријем у радни однос на радним местима пратећих и помоћно-техничких послова

4.3.1. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 32.

За обављање послова руководиоца финансијско-рачуноводствених послова 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 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; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.

4.3.2. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 33.

За обављање послова домар/мајстор 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 - II степен стручне спреме - IV степен стручне спреме - V степен стручне спреме
Додатна знања / испити / радно искуство	- положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
Напомена	Стручни испит домар је дужан да положи у року од две године од заснивања радног односа.

4.3.3. Послови услужних делатности

Члан 34.

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

Стручна спрема / образовање	- средње образовање; изузетно: - основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
-----------------------------	---

4.3.4. Остали послови подршке

Члан 35.

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 ПОСЛОВИМА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ

Члан 36.

Послови безбедности и здравља на раду поверавају се правном лицу које је специјализовано за послове безбедности и здравља на раду.

Члан 37.

Саставни део Правилника је табеларни преглед радних места у школи који садржи податке о радном месту, звању и проценат радног ангажовања у складу са бројем одељења и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања.

Табеларни преглед из става 1 овог члана је саставни део Годишњег плана рада школе и Јединственог информационог система просвете и може да се мења сваке школске године.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

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 до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 39.

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 40.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији радних места у ОШ “Младост”, заведен под бројем 231, од 22.03.2018. године.

Члан 41.

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
Игор Дрманац

Правилник је заведен под деловодним бројем 629 од 01.08.2024. године.
Школски одбор је на Правилник дао сагласност на седници одржаној дана,
05.07.2024. године.
Репрезентативни синдикат, УСПРС ОШ „Младост“ Врњци дао је сагласност
06.07.2024.године.
Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 01.08.2024. године.

Секретар
Јелена Томић
