

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 10/2019, 27/2018 - други закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) у вези са чланом 24. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), 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), члана 50. став 2. тачка 19) Статута Основне школе „Стефан Дечански“ из Београда (дел.бр. 2/540-1 од дана 02.04.2024.године), директор Основне школе "Стефан Дечански", из Београда/Железник, коју заступа Душица Буквић дана 11.09.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о организацији и систематизацији послова и радних места Основне школе „Стефан Дечански“, из Београда

Део 1.

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Овим правилником се утврђује организација послова у Основној школи „Стефан Дечански“ из Београда – Железник, ул. Милана Мијалковића бр. 11 (у даљем тексту: школа) и систематизација радних места, као и друга питања у вези са организацијом послова и систематизацијом радних места.

ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 2.

Организовање послова је груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова из делатности школе у посебне организационе делове, који чине јединствену радну целину.

Организовање послова мора да обезбеди:

1. успешно остваривање циљева основног образовања и васпитања кроз стручну реализацију наставног плана и програма и годишњег плана рада школе,
2. посебност организационих делова, али и њихову усмереност ка остваривању функција школе као јединствене радне целине,
3. стручно и благовремено вршење послова,
4. ефикасан унутрашњи надзор,
5. већу одговорност запослених у вршењу својих обавеза,и
6. ефикасну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.

ПОСЛОВИ

Члан 3.

Пословима, у смислу овог правилника, сматрају се укупне активности организационих делова школе, везане за делатност школе и представљају стални садржај рада запослених на радним местима систематизованим овим правилником.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 4.

Полазећи од организације школе која обезбеђује ефикасно извршавање делатности школе у целини (образовно-васпитни рад, правни, управни, општи и заједнички послови), систематизација радних места изражава реалан број и структуру потребних радних места, опис послова на радним местима, степен и врсту стручне спреме, послове са пуним и непуним радним временом, радна места на која се примају приправници, као и друге посебне услове потребне за рад.

РАДНО МЕСТО

Члан 5.

Радно место је заокружена група послова сличног степена сложености, које обавља један или више запослених, за чије је извршење потребна иста врста и степен стручне спреме и други посебни услови рада.

Број радних места је одређен годишњим планом школе и ЦЕНУС-ом.

Почетком сваке школске године се утврђује потребан број радних места и извршилаца, зависно од наставног плана и програма, броја одељења и уписаних ученика.

РАСПОРЕД ЗАПОСЛЕНИХ НА РАДНА МЕСТА

Члан 6.

На почетку школске године, по усвајању годишњег плана школе, директор школе, решењем о распореду обавеза у оквиру 40-часовне радне недеље, распоређује запослене на систематизована радна места.

Акт директора о распоређивању запослених на систематизована радна места почев од 1. септембра до израде решења из става 1. овог члана има привремени карактер.

РАДНО ВРЕМЕ ШКОЛЕ

Члан 7.

Радно време школе је од 06:00 до 21:00 часова.

ВРЕМЕ ИЗВОЂЕЊА НАСТАВЕ

Члан 8.

Настава се изводи по одељењима у две смене за ученике првог и другог циклуса, пет радних дана недељно, од понедељка до петка, а суботом у складу са школским календаром.

Од правила из става 1. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада школе, а нарочито потребе образовно-васпитне делатности.

Настава почиње у 7:00 часова за преподневну смену, а у 14:00 часова за послеподневну смену.

Распоред часова доноси директор школе.

Школски час траје 45 минута.

Пре почетка наставе могу се заказивати претчасови, у складу са распоредом часова.

РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 9.

Радно време директора школе: 8:00-16:00 часова, зависно од обавеза и распореда рада

Радно време секретара и административно-финансијске службе: 8:00-16:00 часова

Радно време ПП службе је у две смене: Прва смена почиње у 8:00 часова, а завршава се у 14:00. Друга смена почиње у 13:00 часова, а завршава се у 19:00 часова

Радно време педагошког асистента понедељак, среда и петак од 8:00-14:00 часова, уторак и четвртак од 10:00 -16:00 часова

Радно време библиотеке: понедељак, среда и петак од 9:00-15:00 часова, уторак и четвртак од 12:00 -18:00 часова

Наставници у оквиру осмочасовног радног времена, раде у једној смени, према распореду часова и других обавеза.

Наставник у продуженом боравку ради у две смене: Прва почиње од 07:00 часова, а завршава се у 13:00. Друга смена почиње од 11:00 часова, а завршава се у 17:00 часова.

Дежурни наставник у школу долази 30 минута пре почетка наставе у смени, преподне у 7:30 часова, после подне у 13:30 часова. Завршава дежурство по истеку смене, преподне до 13:15, а послеподне до 19:15. Наставници који по распореду имају седме часове, након завршетка часа, преузимају дужност дежурних наставника.

Рад техничке службе одржавања: домара од 6:00-14:00 часова; чистачица раде у две смене: Прва почиње у 06:00 часова, а завршава се у 14:00 часова. Друга смена почиње од 13:30 часова, а завршава се у 21:00 час

Изузетно, директор може посебним решењем увести прераспделу радног времена за рад помоћно-техничког особља.

Део 2.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Глава 1.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

ВРСТЕ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ДЕЛОВА

Члан 10.

Организациони делови школе се разврставају према врстама послова који обављају, и то:

1. **Руководећи послови:**

- Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом школе
- Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стучних органа, обавља послове наставника или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора

2. **Управни, правни и нормативни послови (секретаријат):**

- Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге послове
- Референт за правне, кадровске и административне послове

3. **Финансијско-рачуноводствени послови (рачуноводство):**

- Шеф рачуноводства обавља финансијско-рачуноводствене послове и друге послове
- Референт за финансијско-рачуноводствене послове

4. **Образовно-васпитни рад:**

- Послови наставника разредне наставе
- Послови наставника предметне наставе
- Послови наставника у продуженом боравку

5. **Послови стручних сарадника:**

- Послови педагога (педагошко-психолошка служба)
- Послови психолога (педагошко-психолошка служба)
- Послови библиотекара
- Послови педагошког асистента за децу и ученике ромске националности

6. **Послови хигијенско-техничког одржавања**

- Послови домара
- Послови чистачица

Глава 2.

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 11.

Овим правилником се утврђују радна места на којима се као посебан услов за пријем у радни однос предвиђа:

1. приправнички стаж,
2. лиценца за наставника, педагога или психолога, односно положен стручни испит за директора школе, шефа рачуноводства, секретара и ложача.
3. радно искуство од најмање пет година у образовању и васпитању.

ПРИПРАВНИК

Члан 12.

На радним местима, где као посебан услов за заснивање радног односа није предвиђено радно искуство, радни однос може засновати и лице које први пут заснива радни однос у циљу оспособљавања за самостални рад у струци (приправник).

Ако на једном радном месту има више извршилаца, за њихово извршење се, по правилу, ангажује најмање један приправник.

ЛИЦЕНЦА

Члан 13.

Наставник и стручни сарадник морају да имају дозволу за рад (лиценцу).

Сва лица која заснивају радни однос на радном месту наставника, а која немају дозволу за рад, дужна су да је стекну у законом одређеном року, јер им у супротном престаје радни однос.

Глава 3.

ОПИС ПОСЛОВА ТИПСКИХ РАДНИХ МЕСТА СА УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

ПОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 14.

У школи се систематизују следећа типска радна места са следећим описом послова и условима за њихово обављање:

Руководећи послови:

1. Директор школе

- 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 стандард 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) 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;
 - 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
 - 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
 - 17) редовно 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) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Услови за избор:

Стручна спрема / образовање Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање

за директоре основних школа на поновљеномконкурсу.

Додатна знања / испити /

- радно искуство дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника);
- пет, 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

Обим посла: Извршилац 1,00

2. Помоћник директора школе

- 1) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике установе;
- 2) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 3) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 4) координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
- 5) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 6) координира и учествује у раду тимова и органа;
- 7) планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;
- 8) учествује у изради Годишњег програма рада

Услови стручне спреме за помоћника директора школе:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен испит за лиценцу.

Обим посла: Извршилац 0,50

Управни, правни и нормативни послови:

1. Секретар школе

- 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 и друге 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 информира запослене;
 - 12) учествује у раду Школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука)
 - 13) обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених у одговарајућим апликацијама)
 - 14) стручно се усавшава;
 - 15) друге правне послове по налогу директора;
 - 16) секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа и уноси у њу потребне податке.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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

- положен стручни испит за секретара, или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе.

Обим посла: Извршилац 1,00

2. Референт за правне, кадровске и административне послове

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 5) израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- 6) врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- 7) води и ажурира персонална досијеа и води евиденције и врши пријаву / ођаву

- запослених код надлежних органа;
- 8) обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
 - 9) врши канцеларијске послове непосредно на шалтеру;
 - 10) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
 - 11) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
 - 12) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
 - 13) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
 - 14) припрема и умножава материјал за рад;
 - 15) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
 - 16) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
 - 17) помаже секретару школе у сређивању архиве
 - 18) обавља дактилографске послове које му ставе у задатак: директор, стручни сарадници и секретар школе,
 - 19) води главни деловодни протокол и пописе аката;
 - 20) врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
 - 21) обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњава одговарајуће пријаве и одјаве запослених код надлежних фондова и служби за запошљавање),
 - 22) издаје потврде и уверења за потребе ученика и родитеља;
 - 23) води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима и издаје преводнице и извештаје о упису ученика;
 - 24) обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица / од несрећног случаја/, издавање образаца за пријаву накнаде штете које оверава школа/ ;
 - 25) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
 - 26) стара се о уредном снабдевању школе канцеларијским материјалом
 - 27) сарађује са секретаром школе и шефом рачуноводства и осталим запосленима у школи;
 - 28) за свој рад одговара директору школе.
 - 29) обавља и друге послове који су му прописани, општим актима, одлукама органа управљања и директор школе дати у надлежност

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање у трајању од четири године

Додатна знања /испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару

Обим посла: Извршилаца 0,00

Финансијско-рачуноводствени послови (рачуноводство):

1. Шеф рачуноводства

- 1) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- 2) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте

- и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- 3) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
 - 4) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
 - 5) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
 - 6) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
 - 7) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
 - 8) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
 - 9) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
 - 10) прати усаглашавање потраживања и обавеза;
 - 11) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
 - 12) води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,
 - 13) припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско и материјално пословање школе,
 - 14) прати законске прописе који се односе на материјално-финансијско пословање и спроводи их у живот непосредно или преко Школског одбора,
 - 15) учествује у попуњавању образаца за статистичке податке,
 - 16) врши - обавља послове везане за осигурање школске зграде и инвентара школе,
 - 17) саставља предлог финансијског плана и прати његово извршење,
 - 18) одлаже и чува финансијску документацију,
 - 19) израђује периодичне и годишње обрачунае,
 - 20) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе,
 - 21) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова,
 - 22) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату,
 - 23) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење,
 - 24) организује и координира рад службе рачуноводства,
 - 25) организује и координира рад на попису средства и инвентара школе,
 - 26) стручно се усавршава,
 - 27) обавља послове у вези са надлежном банком,
 - 28) сарађује са Управом за трезор и пословним банкама о финансијским питањима из делокруга пословања школе;
 - 29) сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у пословање;
 - 30) врши преглед и контролу исправности рачуноводствених докумената;
 - 31) потписује рачуноводствену документацију из делокруга свог радног места;
 - 32) стара се о ажурном и уредном измирењу свих обавеза;
 - 33) организује одлагање и чување пословних књига и рачуноводствене

- документације;
- 34) саставља образац М4 за све запослене и доставља га надлежној организацији у складу са прописима;
 - 35) врши обрачун зарада и накнада зарада запослених;
 - 36) врши обрачун пореза на услуге;
 - 37) води евиденцију потрошачких кредита запослених;
 - 38) води картоне евиденције зарада запослених;
 - 39) води картоне основних средстава и врши обрачун њихове амортизације и ревалоризације;
 - 40) задужује наставнике новокупљеним наставним средствима;
 - 41) учествује у припреми нормативних аката из делокруга свог рада;
 - 42) израђује статистичке извештаје о зарадама и друге извештаје у вези финансијског пословања школе;
 - 43) учествује у изради плана јавних набавки и спровођењу јавних набавки;
 - 44) учествује у припреми конкурсне документације и раду комисија за јавне набавке;
 - 45) учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 46) обавља и друге послове који му се ставе у надлежност општим актом, одлуком органа управљања и директора школе;
 - 47) за свој рад одговара директору школе.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) 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
- Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове или Дипломирани економиста.

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Посебни услови:

- да није кажњаван за кривична дела која га чине недостојним за обављање послова из области рачуноводства.

Обим посла: Извршилац 1,00

2. Референт 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
- 16) води благајну и евиденцију зарада;
- 17) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 18) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 19) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 20) одговара за дневну ажурност благајне,
- 21) води благајнички извештај,
- 22) издаје налоге улаза и излаза готовине и правда уредном документацијом,
- 23) свакодневно врши уплату примљене готовине на жиро рачун,
- 24) рукује новчаним средствима,
- 25) прима новчане уплате од запослених и ученика,
- 26) обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица,
- 27) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика,
- 28) врши готовинске исплате и стара се да не прекорачи благајнички максимум,
- 29) врши обрачун и исплату зарада, накнаде боловања и друге исплате радницима у сарадњи с шефом рачуноводства,
- 30) води аналитику потрошачких кредита радника, купаца, добављача, потрошног материјала,
- 31) води документацију у вези с обрачуном партиципације за исхрану ученика и даје месечна задужења свим корисницима,
- 32) води деловодник улазних фактура,
- 33) шефу рачуноводства доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи,
- 34) за свој рад одговара директору школе.
- 35) обавља и друге послове који су му прописани, општим актима, одлукама органа управљања и директор школе дати у надлежност.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање у трајању од четири године

Додатна знања /испити / радно искуство:

- знање рада на рачунару

Обим посла: Извршилаца 1,00

Образовно-васпитни рад

1. Наставник разредне наставе

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у првом циклусу основног образовања и васпитања 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 образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- 13) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 14) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 15) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- 16) учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 17) благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима;
- 18) благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада;
- 19) учествује у изради индивидуалних образовних планова;
- 20) припрема ученике за такмичења;
- 21) прегледа писмене задатке и домаће задатке ученика;
- 22) учествује у реализацији излета, посета, екскурзија и наставе у природи ученика;
- 23) учествује у раду испитних комисија и спровођењу испита у школи;
- 24) изводи припремну наставу за полагање поправног и завршног испита;
- 25) стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја;
- 26) дежура у школи по распореду који утврди директор школе;
- 27) сарађује са родитељима ученика и на захтев родитеља даје информације о успеху и понашању ученика;
- 28) учествује у културним активностима школе;
- 29) учествује у реализацији слободних активности ученика;
- 30) замењује одсутне наставнике по налогу директора;
- 31) обавља и друге послове које утврди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље;
- 32) за свој рад одговара директору школе.

Сручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен испит за лиценцу

Обим посла: Извршилаца 19,00

2. Наставник разредне наставе у продуженом боравку

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученика на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.
- 11) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку, ради остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
- 12) стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху, одмору и надгледа исхрану ученика;
- 13) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 14) припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 15) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- 16) дежура према утврђеном распореду;
- 17) учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- 18) стручно се усавршава;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

Сручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен испит за лиценцу

Обим посла: Извршилаца 3,00

3. Наставник предметне наставе

- 1) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 2) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 3) 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;
- 4) учествује у спровођењу испита;
- 5) обавља послове ментора приправнику;
- 6) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 7) ради у тимовима и органима установе;
- 8) учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 9) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 10) припрема и реализује излете, посете, екскурзије у току школске године;
- 11) обавља послове одељенског старешине;
- 12) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 13) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 14) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- 15) изводи часове редовне, изборне, допунске, додатне наставе и друге облике непосредног рада са ученицима;
- 16) води благовремено и уредно педагошку евиденцију и документацију у школи;
- 17) учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 18) благовремено и уредно води припреме за непосредан рад са ученицима;

- 19) благовремено израђује и предаје месечне и годишње планове рада;
- 20) учествује у изради индивидуалних образовних планова;
- 21) припрема ученике за такмичења;
- 22) прегледа писмене задатке и домаће задатке ученика;
- 23) учествује у реализацији излета, посета и екскурзија ученика;
- 24) учествује у раду испитних комисија и спровођењу испита у школи;
- 25) изводи припремну наставу за полагање поправног и завршног испита;
- 26) стручно се усавршава и доноси лични план професионалног развоја;
- 27) дежура у школи по распореду који утврди директор школе;
- 28) сарађује са родитељима ученика и на захтев родитеља даје информације о успеху и понашању ученика;
- 29) учествује у културним активностима школе;
- 30) учествује у реализацији слободних активности ученика;
- 31) замењује одсутне наставнике по налогу директора;
- 32) обавља и друге послове које утврди директор школе решењем о структури 40-часовне радне недеље;
- 33) за свој рад одговара директору школе.

Сручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање

Услови стручне спреме за наставнике предметне наставе утврђени су подзаконским актима, односно: Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Уредбом о Шифарнику радних места ("Сл. гласник РС", бр. 48/2018), Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС"- Просветни гласник, број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021), Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник" број 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021)

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен испит за лиценцу

3.1. Наставник српског језика и књижевности

Обим посла: Извршилаца 4,22

3.2. Наставник енглеског језика

Обим посла: Извршилаца 3,90

3.3. Наставник француског језика

Обим посла: Извршилаца 2,00

3.4. Наставник ликовне културе

Обим посла: Извршилаца 1,10

3.5. Наставник музичке културе

Обим посла: Извршилаца 1,10

3.6. Наставник географије

Обим посла: Извршилаца 1,60

3.7. Наставник историје

Обим посла: Извршилаца 1,60

3.8. Наставник физике

Обим посла: Извршилаца 1,40

3.9. Наставник хемије

Обим посла: Извршилаца 0,90

3.10. Наставник биологије

Обим посла: Извршилаца 1,80

3.11. Наставник математике

Обим посла: Извршилаца 4,00

3.12. Наставник информатике и рачунарства

Обим посла: Извршилаца 1,80

3.13. Наставник технике и технологије

Обим посла: Извршилаца 3,60

3.14. Наставник физичког и здравственог васпитања

Обим посла: Извршилаца 2,70

3.15. Наставник грађанског васпитања

Обим посла: Извршилаца 0,25

3.16. Наставник верске наставе - катихизис

Обим посла: Извршилаца 1,45

3.17. Наставник верске наставе - имулид

Обим посла: Извршилац 0,10

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

Обим посла: Извршилац 18,00

Послови стручних сарадника:

1. 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 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 и прати професионални развој запослених и организује стручно усавршавање наставника 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 интересорном 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 о свом раду 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) 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;
 - 19) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
 - 20) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе.
 - 21) идентификација и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,
 - 22) обавља индивидуални и групни рад са ученицима који имају проблема у учењу и понашању,
 - 23) аналитичко-истраживачки рад оквиру образовно-васпитне праксе,
 - 24) учествовање у менторском раду са приправницима,
 - 25) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
 - 26) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
 - 27) обавља саветодавни рад са родитељима ученика (осособавање родитеља за решавање проблема који се односе на учење и понашање - владање ученика);
 - 28) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
 - 29) стручно се усавршава;
 - 30) сарађује са субјектима ван школе у вези са пословима које обавља, сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином);
 - 31) учествује у изради и прати реализацију Годишњег плана рада школе;
 - 32) учествује у изради и прати реализацију Школског програма;
 - 33) пружа стручну помоћ наставницима у припремању и планирању непосредног васпитно-образовног рада;
 - 34) посећује часове и анализира часове које је посетио;
 - 35) врши педагошко инструктивне послове са наставницима и упућује их на стручну литературу;
 - 36) ради на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању;
 - 37) ради на професионалном усмеравању обдарених ученика и оних који заостају у учењу;
 - 38) подноси извештај о свом раду на крају школске године;
 - 39) учествује у изради статистичких извештаја о успеху ученика на крају сваког класификационог периода;
 - 40) сарађује са стручним институцијама;

- 41) прегледа педагошку документацију у школи;
- 42) учествује у вођењу базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 43) организује рад у смени;
- 44) обавља послове из области здравственог васпитања ученика;
- 45) по налогу директора замењује одсутне наставнике;
- 46) обавља и друге послове у складу са Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи, Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора а за свој рад одговара директору школе.

Сручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године;

Услови стручне спреме за стручног сарадника утврђени су подзаконским актима, односно: Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Уредбом о Шифарнику радних места ("Сл. гласник РС", бр. 48/2018), Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС"- Просветни гласник, број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021), Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник" број 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021)

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен испит за лиценцу
- Обим посла: Извршилаца: 1,50

2. Психолог

- 1) учествује у изради Годишњег плана рада школе;
- 2) учествује у изради Развојног плана школе;
- 3) ради на праћењу и евалуацији образовно-васпитног рада;
- 4) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 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) обавља послове у области самовредновања школе;
- 8) сарађује са наставницима и одељењским старешинама;
- 9) ради на унапређивању образовно-васпитног рада;
- 10) учествује у раду стручних органа школе;
- 11) обавља саветодавни рад са родитељима и ученицима;
- 12) учествује у раду Савета родитеља школе;
- 13) ради на професионалној оријентацији ученика осмог разреда;
- 14) остварује сарадњу са стручним институцијама;
- 15) пружа помоћ приправницима;
- 16) организује рад у смени;
- 17) посећује часове и анализира часове које је посетио;
- 18) обавља послове у оквиру непосредног рада са ученицима;
- 19) учествује у распоређивању досељених ученика;
- 20) учествује у испитивању деце пред полазак у школу;
- 21) учествује у формирању одељења првог разреда;
- 22) врши проверу спремности деце за превремени полазак у школу;
- 23) води евиденцију о свом раду;
- 24) стручно се усавршава;
- 25) учествује у изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези са својим радом и радом школе;
- 26) обавља послове у вези планирања и припремања за свој рад;
- 27) по налогу директора замењује одсутне наставнике;
- 28) учествује у вођењу базе података у оквиру платформе "Чувам те";
- 29) обавља и друге послове предвиђене Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи, а за свој рад одговара директору школе

Сручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године;

Услови стручне спреме за стручног сарадника утврђени су подзаконским актима, односно: Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Уредбом о Шифарнику радних места ("Сл. гласник РС", бр. 48/2018), Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС"- Просветни гласник, број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021), Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник" број 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021)

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен испит за лиценцу

- Обим посла: Извршилаца: 1,00

3. 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 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) планира набавку књижне и некњижне грађе - предлаже набавку књига, часописа, 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.
- 14) у оквиру планирања и програмирања рада, израђује годишњи, месечни и оперативни план рада,
- 15) планира и програмира рад са ученицима у библиотеци,
- 16) припрема програм рада библиотечке секције,
- 17) у оквиру рада са ученицима, упознавање са радом школске библиотеке, радом библиотекара, пружање помоћи при избору литературе,
- 18) развијање навика за чување, заштиту и руковање књижном грађом,
- 19) у оквиру сарадње са наставницима и стручним сарадницима, припрема годишњи план за обраду лектире,
- 20) информисање стручних већа и директора о набавци нове стручне литературе,
- 21) припремање књижне и некњижне грађе и других материјала за потребе редовне, додатне и допнске наставе, слободних активности, и других облика васпитно-образовног рада,
- 22) у оквиру библиотечко-информационе делатности, информише кориснике о новим књигама, листовима, часописима,
- 23) припремање тематских изложби,
- 24) припремање писмених и усмених приказа књига,
- 25) израда графикона о коришћењу књижне и некњижне грађе,
- 26) организовање међубиблиотечке сарадње,
- 27) сарађивање са новинско-издавачким кућама, радио-телевизијским центрима, филмским и позоришним кућама,
- 28) у оквиру стручног усавршавања, праћење педагошке литературе, периодике, стручних рецензија и приказа,
- 29) учествовање на семинарима и стручним саветовањима за школске библиотекарe,

- 30) учествовање у раду актива школских библиотекара, на нивоу општине, града, сарађивање са народним и другим библиотекама,
- 31) врши дистрибуцију уџбеника по одељењима
- 32) врши ревизију књижног фонда и предлаже расход дотрајале грађе;
- 33) води евиденцију прочитаних књига и друге библиотечке грађе;
- 34) сарађује са ученичким организацијама;
- 35) одговоран је за целокупан инвентар у библиотеци по евиденцији;
- 36) развија читалачке и друге способности ученика и усмерава их у складу са њиховим интересовањима и потребама;
- 37) ангажује се на организовању сусрета са писцима, књижевних вечери и целокупног културног и јавног живота школе;
- 38) ради на свом стручном усавршавању;
- 39) води Летопис за сваку школску годину;
- 40) по налогу директора замењује одсутне наставнике;
- 41) обавља и друге послове прописане Правилником о програму рада стручних сарадника у основној школи;
- 42) за свој рад одговара директору школе.

Сручна спрема/образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09.2005.године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005.године;

Услови стручне спреме за стручног сарадника утврђени су подзаконским актима, односно: Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Уредбом о Шифарнику радних места ("Сл. гласник РС", бр. 48/2018), Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник РС"- Просветни гласник, број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021), Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник" број 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 и 3/2021)

Додатна знања / испити / радно искуство:

- положен испит за лиценцу

- Обим посла: Извршилаца: 1,00

4. Педагошки асистент за децу и ученике ромске националности

- 1) Пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика и то:

- помоћ приликом уписа у установу и код прикупљања докумената за остваривање других права и услуга ван образовања и васпитања, а на основу уписа у установу;
- подршку у обезбеђивању превоза до установе, уџбеника, других наставних средстава, асистивне технологије и друге опреме неопходне за активно учешће у настави и учење;
- подршку и помоћ у превазилажењу баријера повезаних са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима у разумевању и афирмисању културне традиције заједница из којих деца и ученици долазе;
- подршку у процесу социјализације и укључивања у установу, васпитну групу/одељење и подршку у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу;
- подршку ученику у развијању мотивације за учење, односно стицање образовања, као и грађење позитивне слике о себи и својим капацитетима; развоју вештина за успешно школско учење, пружање непосредне подршке у учењу и изради домаћих задатака; савладавању и усавршавању српског језика; укључивању у ваннаставне активности и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева;
- помоћ у развоју позитивног става према настави и наставницима и развијању толеранције између ученика; прати и подржава децу и ученике у формирању позитивног односа према школи и наставку школовања; води рачуна о редовном похађању активности/наставе деце и ученика и прати редовност долазака у установу; прати здравствено-хигијенски статус, социјални статус детета/ученика у оквиру васпитне групе/одељења, потребе у вези са наставом, знањем и вештинама, посебна интересовања и склоности.

2) Пружа помоћ и подршку наставнику и стручном сараднику, и то:

- помаже у прикупљању информација и достављању докумената о породици, као и информација од породица, органа јединице локалне самоуправе, организација, установа, служби и удружења;
- помаже у процесу уписа и укључивања деце и ученика у установу;
- помаже код праћења редовности похађања активности/наставе;
- помаже у превазилажењу баријера које су повезане са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима деце и ученика;
- помаже у превазилажењу стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији;
- помаже у планирању и реализацији активности на обезбеђивању толеранције и међукултурног дијалога у учионици и школи,
- помаже код укључивања садржаја из културне традиције деце и ученика у наставу и ваннаставне активности;
- помаже у припреми/адаптацији, одговарајућих метода и дидактичког материјала за рад;
- помаже у вођењу педагошке документације.

3) У сарадњи са наставницима и стручним сарадницима, пружа помоћ и подршку, односно сарађује са родитељима, и то нарочито:

- прибављањем докумената;

- давањем неопходних информација за остваривање права и обавеза њихове деце у образовању и васпитању (прикупља информације и помаже родитељима при остваривању права на упис у припремни предшколски програм (у даљем тексту: ППП) и у први разред, коришћење афирмативне мере и др.) и о правима, обавезама и одговорностима родитеља;
 - пружањем подршке праћењем и обавештавањем о редовности похађања наставе/активности, као и напредовању у учењу;
 - подстицањем мотивације родитеља за учење и образовање њихове деце; подстицањем сарадње породице и установе кроз теренски рад и обилазак породица;
 - пружањем помоћи у развоју родитељских вештина за помоћ деци за школско учење, израду домаћих задатака и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева;
 - у разумевању и афирмисању њихове културне традиције у установи, у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу, као и пружању помоћи родитељима и њиховој деци у социјалном укључивању, као и укључивању родитеља у тимове установе;
 - мотивисањем родитеља за укључивање у активности школе (савет родитеља, предавања за родитеље и сл.).
- 4) Учествоје у раду Тима за инклузивно образовање и Тима за заштиту од ДНЗЗ, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа установе, ради унапређивања рада са децом и ученицима;

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање у трајању од четири године

Додатна знања /испити / радно искуство:

- зна ромски језик
- савладан програм обуке у складу са Правилником о педагошком асистенту и андрагошком асистенту (Службени гласник РС", 87/2019).

Обим посла: Извршилаца 1,00

Послови хигијенско-техничког одржавања:

1. Домар

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 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) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) одржава школску зграду, ограду, инсталацију, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању,
- 11) пружа обавештење о потребним количинама огревног материјала, прима га и правилно складишти,
- 12) ложи котлове централног грејања,
- 13) стара се о чистоћи котларнице,
- 14) стара се о економичном трошењу огревног материјала,
- 15) по завршеној сезони ложења, у складу с правилима конзервира постројење централног грејања,
- 16) по потреби обавља и курирске послове,
- 17) одржава спортске терене и зелене површине школском дворишту и школску ограду,
- 18) свакодневно контролише грејна тела и остале инсталације и одговоран је за њихову исправност и правилно функционисање,
- 19) благовремено удаљава из школског дворишта и спортског тренера лица која немају разлога да се ту задржавају, а својим присуством могу нанети штету школи, како за време рада школе, тако и ван радног времена и за време празника,
- 20) одржава електричне, водоводне и инсталације канализације у школској згради и дворишту школе,
- 21) отклања недостатке на згради и другим школским објектима, инвентару и наставним средствима и обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;
- 22) брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја,
- 23) благовремено извештава директора и секретара школе о свим недостацима и пропустима у раду помоћног особља, о учињеним штетама, које с училили ученици или које су поузроковане из других разлога,
- 24) благовремено предузима мере обезбеђења у случају непогоде и стално контролише стање зграде и других школских објекара,
- 25) врши набавку материјала за одржавање објекта и за одржавање хигијене школске зграде и води магацинску картотеку,
- 26) одговоран је за безбедност зграде и чува дупликате кључева од школских просторија, сем кључева од касе и челичних ормара у којима се налазе поверљива документа кој а нису доступна већини лица,
- 27) у зимском периоду чисти снег и лед са прилаза школи, тротоара око школске зграде и тераса,
- 28) с осталим особљем школе учествује у техничким припремама манифестација које школа организује,
- 29) издаје робу из магацина на основу налога директора школе,
- 30) води евиденцију о уграђеним деловима и замењеним елементима у опреми и објекту школе,
- 31) по завршетку рада у школи сваког дана прегледа просторије, отклања недостатке (затвара прозоре, славине, гаси светла и др.)
- 32) врши ситније поправке на прозорима, вратима, поправку и одржавање школског намештаја, поправке на училима и др.;

- 33) одговара за чување и чистоћу школске зграде, исправност инсталација, поправку водовода, канализације и инвентара школе;
- 34) стара се о одржавању и исправном функционисању уређаја и електро-инсталација у школи, одржавању сливника и крова, спортских реквизита (голови, кошеви, трибине);
- 35) стара се о примењивању прописаних мера заштите од пожара;
- 36) прати спровођење програма мера заштите од пожара и унапређује систем мера заштите од пожара;
- 37) брине о одржавању у исправном стању и о наменској употреби средства и опреме за гашење пожара;
- 38) води рачуна о уласку страних лица у зграду, упућује их и одводи у одговарајућу службу школе;
- 39) за време великог одмора помаже дежурном ученику на главном улазу приликом дежурства;
- 40) обавља и друге послове који су му по налогу Школског одбора, директора и секретара стављени у надлежност, а за свој рад непосредно је одговоран директору школе.

Стручна спрема/образовање:

- средње образовање у трајању од четири године

Обим посла: Извршилаца 1,00

2. 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 стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- 5) редовно одржава чистоћу у свим просторијама школе,
- 6) чисти и пере прозоре, столарију, зидове, подове и инвентар просторијама које одговара,
- 7) посебно брине о чистоћи санитарних уређаја у школској згради и редовно употребљава дезинфекциона средства,
- 8) заједнички чисти двориште, спортске терене и прилазе школској згради са осталим радницима,
- 9) одговорна је за инвентар и опрему којом рукује и који се налази у просторијама за које одговара,
- 10) свакодневно обавештава домара школе о оштећењима или насталим кваровима на инвентару у просторијама за које одговара,
- 11) чува ученичке ствари у ходницима школе и помаже у дежурству у школи,
- 12) по потреби обавља и куирске послове,
- 13) води рачуна о општем и естетском изгледу школских просторија,
- 14) врши генерално чишћење и спремање школских просторија најмање два пута годишње (за време летњег и зимског распуста),
- 15) у зимским месецима чисти снег на прилазима школској згради, у школском дворишту и терасама,
- 16) дужна је да рационално троши материјал за одржавање хигијене школских просторија и да са апаратима које употребљава у свом раду правилно и брижљиво рукује,
- 17) помаже домару школе и руковооцу централног грејања при молерским радовима у просторијама у којима одржава чистоћу,

- 18) за време часова и одмора дежура на свом реону;
- 19) рукује инвентаром опште намене у просторијама које чисти;
- 20) стара се да просторије школе буду довољно проветрене и без прашине, а санитарни уређаји дезинфиковани;
- 21) затвара чесме, гаси светла и рефлекторе на свом реону, како би се рационално користиле вода и електрична енергија;
- 22) материјал за одржавање чистоће и свој алат уредно одржава и чува;
- 23) на позив наставника и других запослених одмах отклања нечистоће које су настале у току крада или услед изненадних околности;
- 24) залива и одржава цвеће на свом реону;
- 25) води рачуна о уласку страних лица у зграду, упућује их на одређена лица или место где треба да чекају као странке;
- 26) одговара за уредно оглашавање почетка и краја часа звоном;
- 27) носи уредно своју радну одећу и обућу;
- 28) обавља и друге послове које јој директор, секретар и домар школе ставе у надлежност.
- 29) за свој рад одговара директору школе.

Стручна спрема/образовање:

- основна школа

Обим посла: Извршилаца 10,00

Глава 4.
ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ О ВРШЕЊУ ПОСЛОВА
НЕСИСТЕМАТИЗОВАНИ ПОСЛОВИ
Члан 15.

Послови који се редовно обављају у школи, а који нису обухваћени или нису прецизирани Годишњим планом школе за школску 2024/2025. годину, или нису систематизовани на поједина радна места, јер су присутни у мањем обиму или ако према нормативима и стандардима рада школи не припадају за та радна места, као и они послови који нису систематизовани из других разлога, врше следећи запослени

1. Послови израде годишњих и дугорочних планских аката школе: израда развојног плана школе; израда школског програма – са обавезним, изборним и факултативним делом; израда годишњег плана рада и извештаја о његовом остварењу; израда плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних радника:

- врше педагог и психолог;

2. Послови припреме ученика за завршни испит:

- врше одговарајући предметни наставници;

3. Послови непосредног рада са ученицима, који „губе“ час, а није могуће на други начин организовати наставу:

- врше педагог и наставник којег одреди директор школе;

4. Иницијатива за покретање поступка за пружање социјалне помоћи; здравствено- социјално васпитање и едукација ученика; организовање трибина и предавање; учешће у откривању ученика са сметњама у развоју и њихово упућивање на одговарајући третман; рад са ученицима који имају поремећене односе у породици или тешке и хроничне болести; сарадња са центром за социјални рад, здравственим установама, домовима за децу и омладину; учествовање у реализацији ваннаставних активности, хуманитарних и других активности:

- врше педагог и наставник кога одреди директор;

5. Послове медијатекара: Развијање и подстицање потреба, навика и интересовања ученика за коришћење услуга школске медијатеке; набављање медијатечке грађе и њена физичка обрада, инвентарисање, класификација, сигнирање и каталогизација, заштита и периодична ревизија; вођење прописане евиденције и документације о раду медијатеке; упознавање ученика са радом и фондом медијатеке у циљу оспособљавања за његово самостално коришћење у медијатеци; израда прегледа коришћења медијатечке грађе – по разредима, предметима и одељењима, и евидентирање учесталости коришћења медијатечког фонда, идр:

- врши библиотекар;

6. Послови везани за унос података у јединствени информациони систем просвете

- директор школе, секретар, педагог;

7. Послови координације са ученичким парламентом: подстицање и усмеравање активности ученика из састава ученичког парламента; помоћ у избору тема за седнице ученичког парламента; помоћ у формулисању аката и сарадња у уређивању огласне табле ученичког парламента, позивање представника на седнице школског одбора:

- врши координатор Ученичког парламента Слађана Јовичић;

8. Послове вођења записника са седница наставничког већа и савета родитеља:

- врше наставнице Николина Живановић и Нада Сарић Велинпов;

9. Послове вођење записника са седница школског одбора:

- врши секретар школе;

10. Послови копирања и умножавања материјала:

- наставник којег одреди директор школе;

11. Послове курира: Достављање службених поднесака пошти, другим школама и установама, органима државне управе и локалне самоуправе и јавним службама, као и образаца за пријаву и одјаву запослених:

- врше чистачица у свакој смени коју одреди директор школе;

12. Дактилографски послови:

- врше сви запослени у оквиру описа послова свог радног места;

13. Послови кафе кухиње:

- врши једна чистачица у смени, коју одреди директор

школе;

14. Послови пописа имовине и обавеза школе:
 - врши комисија коју образује директор;
15. Контролу забране пушења у школи:
 - врши, по одлуци директора Гордана Станковић и Оливера Лапчевић;
16. Прву медицинску помоћ ученицима и запосленима у случају незгоде:
 - по одлуци директора, пружају Војислав Томић и Тамара Ђурковић;
17. Послови одржавање рачунара и рачунарске мреже
 - ангажовано физичко лице по уговору ;
18. Послови пријема и процене вредности донаторских средстава:
 - врши комисија у саставу: Гордана Станковић, Јенена Вранеш и Марко Јовановић;
19. Послови безбедности и заштите здравља на раду:
 - врши као поверене послове предузеће са којим Школа има склопљени Уговор;
20. Послови противпожарне заштите:
 - врши као поверене послове предузеће са којим Школа има склопљени Уговор;
21. Послови јавних набавки:
 - врши предузеће са којим Школа има склопљени Уговор уз помоћ директора, секретара и шефа рачуноводства, као и других запослених.

ОСТАЛИ НЕСИСТЕМАТИЗОВАНИ ПОСЛОВИ

Члан 16.

Остали послови који се редовно, или мање редовно, обављају у школи, а нису обухваћени чланом 15. овог правилника, врше се по непосредном налогу директора школе.

Део 4.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

РАСПОРЕД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

Сви запослени се распоређују на радна места систематизована овим правилником.

ЗАПОСЛЕНИ КОЈИ НЕ ИСПУЊАВАЈУ УСЛОВЕ

Члан 18.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа или за рад, утврђене овим правилником, а радни однос у школи је засновао према условима утврђеним у одлуци која је важила до ступања на снагу овог правилника, има право да настави рад у школи.

ПРИМЕНА ЗАКОНА

Члан 19.

На све односе који нису уређени овим правилником, примењују се одредбе закона и других прописа са којима овај правилник мора бити усагласности.

У случају супротности овог правилника са законом или другим прописом са којим овај правилник мора бити у сагласности, у том делу се непосредно примењују одредбе закона, односно другог прописа.

ТУМАЧЕЊЕ

Члан 20.

Све спорне одредбе у примени овог правилника тумачи Школски одбор.

При тумачењу ове одлуке, прибавља се мишљење секретара школе.

ПРЕСТАНАК ВАЖЕЊА

Члан 21.

Даном ступања на снагу овог Правилника о организацији и систематизацији послова и радних места Основне школе „Стефан Дечански“, из Београда, престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места Основне школе "Стефан Дечански" из Београда, под дел. бројем 3/880-1 од дана 15.09.2022. године.

САГЛАСНОСТ

Члан 22.

Сагласност на овај правилник даје Школски одбор.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 23.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, по давању сагласности Школског одбора.

Правилник објављен на огласној табли школе дана 16.09.2024. године, а ступио на снагу осам дана од дана објављивања 24.09.2024. године.

САГЛАСАН
председник Школског одбора
Слађана Јовичић

ДИРЕКТОР
Душица Буквић