

**Основна школа "Светозар Милетић"
ВРБАС, ул Светозара Марковића 55
Број: 630/1-2022 Датум: 24.08.2022.године**

На основу члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021), члана 14, 99 став 4 тачка 19) и члана 158 став 6 Статута ОШ „Светозар Милетић“ Врбас (дел.бр.198 од 09.03.2018.; дел.бр.321 од 26.02.2019.-измене; дел.бр.245 од 23.02.2021.- измене; дел.бр.314 од 06.04.2022.-измене), Сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 610-00-01063/2021-07 од 16.09.2021.године, Сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 112-01-00340/2022-07 од 11.07.2022.године, директор Основне школе "Светозар Милетић" у Врбасу (даље: Школа) дана 24.08.2022.године донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ОСНОВНЕ ШКОЛИ "СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ" ВРБАС**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ" у Врбасу (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

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

Члан 3

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом о основама система образовања и васпитања јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима: Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Врбасу, ул. Светозара Марковића 55.

Члан 7

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

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

Члан 8

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. руковођење - директор Школе
2. наставно особље
3. стручни сарадници
4. секретар
5. Финансијско-административно особље и
6. помоћно-техничко особље.

Члан 10

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе.

Члан 11

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.
Наставници разредне наставе остварују програм продуженог боравка

Члан 12

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.
Школа има следеће стручне сараднике: педагог, психолог и библиотекар.

Члан 13

Стручни сарадници обављају послове према програму утврђеном Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника у складу са Законом, подзаконским актима, Статутом Школе и општим актима.

Члан 14

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

Члан 15

Административно-финансијске послове у Школи обављају: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 16

Помоћно-техничке послове у Школи обављају: домар/мајстор одржавања објекта и грејних постројења; кувар-посластичар; сервирка и чистачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

1. Општи услови

Члан 17

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добра 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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Сви запослени, за све време рада, морају испуњавати услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања (даље Закон) за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

2. Услови за избор и рад директора школе

Члан 18

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Изузетно, дужност директора школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Члан 19

Директор Школе је у обавези да у року од две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

3.Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 20

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење и 97/2008), почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

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

Члан 21

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из члана 19 и 20 овог Правилника мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова (ЕСПБ).

Програм за стицање образовања из става 3 овог члана је програм који реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којма се уређује високо образовање.

Наставник, васпитач или стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из става 3 овог члана.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло образовање на језику на којем се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Када је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача односно стручног сарадника, у случајевима образовања стеченог како је наведено у члану 140, 141 и 142 ЗОСА (Закона о основама система образовања и васпитања), утврђује министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 22

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника по конкурсусу, директор установе врши одабир лица која упућује на претходну проверу психофизичких способности кандидата.

Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Члан 23

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;

3.лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време.

Члан 24

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

Члан 25

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

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

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

Лице које заснива радни однос на одређено време, нема обавезу стицања лиценце.

Члан 26

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 27

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључувањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 28

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним

студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Члан 29

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 30

За обављање послова радног места дипломираних економисте за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је дипломирани економиста - мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем, економског смера, са стеченим стручним звањем из области рачуноводства.

Члан 31

Запослени на пословима дипломираних економисте за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са важећим прописима о буџетском рачуноводству.

Члан 32

За обављање послова радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе – економски техничар или средње школе правно-економског смера.

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

Члан 33

За обављање послова радног места домара/мајстора за одржавање објекта и грејних постројења радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане

чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске, браварске или водоинсталатерске струке.

За обављање послова домара/мајстора на одржавању грејног постројења и руковање парним котловима радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има четврти или трећи степен стручне спреме као што је наведено у ставу 1 овога члана и доказ да је обучено за руковаоца котловима система парног грејања.

Члан 34

За обављање послова радног места **кувар-посластичар** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има четврти или трећи степен стручне спреме куварске струке, кувар-посластичар или кулинар.

Члан 35

За обављање послова радног места **сервирке** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и други степен стручне спреме куварске струке или први степен образовања-основно образовање и положен испит за руковање животним намирницама.

Члан 36

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

7. Пробни рад

Члан 36

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

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

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

В БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И РАДНА МЕСТА

**РАДНА МЕСТА
ШКОЛСКА 2022/2023. ГОДИНА**

У школи су од 01.09.2022. године утврђена следећа радна места:

Р.бр.	назив радног места	број извршилаца	према % радног времена
1.	Директор установе	1,00	100,00%
2.	Секретар	1,00	100,00%
3.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1,00	100,00%
4.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	1,00	100,00%
5.	Домар-мајстор одржавања	2,00	200,00%
6.	Кувар/посластичар	0,50	50,00%
7.	Сервирка	1,00	100,00%
8.	Чистачица	12,50	1250,00%
ВАННАСТАВНО (УКУПНО)		20,00	2000,00%
9.	Стручни сарадник - педагог	1,00	100,00%
10.	Стручни сарадник - психолог	1,50	100,00%
11.	Стручни сарадник - библиотекар	1,00	100,00%
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ (УКУПНО)		3,00	300,00%
12.	Наставник разредне наставе	12,00	1200,00%
13.	Наставник разредне наставе у продуженом боравку	2,00	200,00%
РАЗРЕДНА НАСТАВА (УКУПНО)		14,00	1400,00%
14.	Наставник предметне наставе	13,45	1345,56%
15.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством	13,96	1396,66%
ПРЕДМЕТНА НАСТАВА (УКУПНО)		27,42	2742,22%
	СВЕГА	64,42	6442,22%

Директор Школе

Члан 37

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 99 Статута Школе.

Наставно особље

Члан 39

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 40

Утврђују се следећа радна места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник разредне наставе у продуженом боравку;
3. наставник предметне наставе;
4. наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 41

Утврђују се следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник руског језика (изборни страни језик);
4. наставник русинског језика са елементима националне културе (изборни предмет);
5. наставник мађарског језика са елементима националне културе (изборни предмет);
6. наставник историје;
7. наставник географије;
8. наставник математике;
9. наставник физике;

10. наставник хемије;
11. наставник биологије;
12. наставник физичког и здравственог васпитања;
13. наставник обавезне физике активности;
14. наставник технике и технологије;
15. наставник музичке културе;
16. наставник ликовне културе;
17. наставник грађанског васпитања;
18. наставник верске наставе
19. наставник предмета цртање, сликање, вајање
20. наставник предмета – хор и оркестар.

Члан 42

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. психолог;
3. библиотекар;

ОПИС ПОСЛОВА

Наставник разредне наставе у одељењу

Члан 43

Наставник разредне наставе у одељењу:

1. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
2. учествује у спровођењу испита ученика;
3. обавља послове одељенског старешине;
4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;

5. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
 6. сарађује са родитељима ученика;
 7. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
 8. дежура према утврђеном распореду;
 9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
 10. стручно се усавршава;
11. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 44

Наставник разредне наставе у продуженом боравку:

1. 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;
 2. организује слободно време ученика за време док бораве у Школи;
 3. стara се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху, одмору и надгледа исхрану ученика;
 4. стara се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
 5. припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
 6. сарађује са родитељима ученика;
 7. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
 8. дежура према утврђеном распореду;
 9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
 10. стручно се усавршава;
11. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Наставник предметне наставе

Члан 45

Наставник предметне наставе:

1. изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петог до осмог разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
2. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета: ликовна култура, музичка култура или физичко васпитање у трећем и четвртом разреду, уколико је то предвиђено Годишњим планом рада Школе;
3. обавља послове одељенског старешине;
4. учествује у спровођењу испита ученика;
5. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
6. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
7. сарађује са родитељима ученика;
8. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
9. дежура према утврђеном распореду;
10. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
11. стручно се усавршава;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Педагог

Члан 46

Стручни сарадник - педагог Школе:

1. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
2. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада Школе;
3. учествује у изради годишњег програма рада и образовно васпитног рада;
4. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

5. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
6. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика и учествује у формирању и једначавању одељења;
7. врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред;
8. обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
9. обавља аналитичко-истраживачке послове;
10. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
11. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
12. стручно се усавршава;
13. сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
14. води документацију о свом раду;
15. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Психолог

Члан 47

Стручни сарадник - психолог Школе:

1. прати развој и напредовање ученика, обавља саветодавни рад, уочава проблеме и предузима мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
2. обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
3. сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образово-васпитног рада;
4. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
5. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
6. врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред ради утврђивања предзнања и прати развој ученика;
7. обавља аналитичко-истраживачке послове;
8. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;

10. стручно се усавршава;
11. сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
12. води документацију о свом раду;
13. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

Библиотекар

Члан 48

Стручни сарадник - библиотекар Школе обавља следеће послове:

1. обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
2. руководи библиотеком и ради на развијању љубави ученика према књизи, као и развијању потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе и на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;
3. стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
4. обавља непосредни образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци;
5. ради са ученицима у библиотечкој секцији;
6. сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;
7. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
8. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
9. води бригу о пријему и подели листова и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
10. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
11. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
12. стручно се усавршава;
13. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Секретар

Члан 49

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

1. израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката,
2. праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова,
3. даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова,
4. стара се о пријему и слању поште,
5. праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих,
6. праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката,
7. припремање поднесака које школа упућује различитим органима и организацијама,
8. присуствовање седницама органа управљања и других органа и стручних тела ради давања објашњења и мишљења,
9. обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова,
10. правно-технички послови око избора за органе школе и стручне послове за ове органе,
11. стручне и послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника школе,
12. стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,
13. вођење и чување евиденције о запосленим лицима,
14. стара се о евиденцији и чувању аката Школе,
15. стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и њеном ажурирању, на прописани начин;
16. обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених у надлежној заједници за запошљавање, пензијско-инвалидском фонду и фонду здравствене заштите,
17. оверава потврде ученицима о редовном похађању основне школе, као и пријаве незгоде на основу осигурања ученика у текућој школској години;
18. обавља и друге послове одређене законом, статутом и по налогу или пуномоћју које изда директор Школе.

Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 50

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове и радне задатке:

1. стара се о законитом обрачуну плате, накнаде плата и других примања запослених и о томе води евиденцију, и уносу обустава;
2. израђује периодичне и годишње обрачууне,
3. припрема финансијски план Школе,
4. припрема финансијске извештаје за Школски одбор,
5. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе,
6. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова,
7. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату,
8. стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење,
9. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,
10. организује и координира рад службе рачуноводства,
11. организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе,
12. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља,
13. стручно се усавршава,
14. обавља послове у вези са надлежном банком, управом јавних прихода, пореском управом;
15. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 51

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. обрачунава накнаду трошкова запослених;
2. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
3. рукује новчаним средствима;
4. води благајнички дневник;
5. прима новчане уплате од запослених и ученика и води евиденцију уплате ужине, продуженог боравка, екскурзије, школе у природи и уџбеника;
6. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
7. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
8. сарађује на пословима обрачуна плате, накнаде плате и других примања запослених;
9. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
10. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
11. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
12. врши одлагање документације у архиву Школе, издавање документације из архиве и њено ажурирање,
13. испуњава обрасце потврде ученицима о редовном похађању основне школе, као и обрасце пријаве незгоде на основу осигурања ученика у текућој школској години;
14. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Помоћно-техничко особље

Домар-мајстор одржавања

Члан 52

Домар-мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;

2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
4. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
5. обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;
6. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
7. прати и координира рад чистачица;
8. сваког јутра директору школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
9. обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
10. стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
11. брине се о исправности противпожарних апаратова и уређаја, и врши периодичну обуку запослених о заштити од пожара, и контролише поштовање прописа о заштити од дуванског дима;
12. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Послови мајстора на одржавању грејних постројења:

1. руковање и одржавање котлова у котларници
2. рад на текућем одржавању котловских постројења, грејне инсталације и уређаја
3. благовремено обезбеђивање горива
4. постизање одређене температуре просторија школе
5. исправност уређаја централног грејања
6. одржавање котларнице, приручних просторија и улаза у котларницу у уредном стању
7. набављање репроматеријала за поправку и одржавање грејних тела и целокупне грејне инсталације
8. обавља и друге послове по налогу директора школе

Кувар/посластичар

члан 53

Послови куварице су:

1. Утврђивање дневних, недељних и месечних потреба за намирницама за припрему оброка и ужине за ученике и запослене,

- 2.Састављање јеловника оброка и ужине и брига да исти имају прописану енергетску и биолошку вредност,
- 3.Припрема оброка и ужине за ученике и запослене,
- 4.Дневно одржавање хигијене над средствима за рад и у кухињи,
- 5.Припрема оброка, послужења и слично, приликом прославе Светог Саве, Дана школе и у другим приликама, по налогу директора школе,
- 6.Учешће у генералном спремању кухиње и трпезарије, најмање 4 пута годишње и годишњем крчењу,
- 7.Послови по налогу директора школе.

Сервирка

Члан 54

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
2. прима и издаје допремљене пекарске производе;
3. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
4. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
5. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
6. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
7. обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Чистачица

Члан 55

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
2. заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
3. одржавање и чишћење санитарних чворова;

4. чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
5. одржава цвеће у школи и школском дворишту;
6. одржава и чисти инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
7. пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару, секретару или директору школе;
8. обавља курирске послове;
9. дежура на свом терену, чува опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
10. обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

VI ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 56

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

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

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005).

Директор може одредити и друго лице или агенцију која има лиценцу за послове безбедности и здравља на раду.

Међусобне обавезе, у случају ангажовања лица или агенције, који су лиценцирани уређују се уговором.

Члан 57

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

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним оболењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлогима мера за њихово отклањање;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 59

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

Члан 60

Радно време запослених на појединим пословима саставни је део овог Правилника.

Члан 61

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова за школску 2021/2022.годину од 23.08.2021.године.

У Врбасу, 24.08.2022. године

Деловодни број: 630/1-2022

Директор школе,

Славиша Лубурић с.р.

Сагласност на Правилник о систематизацији послова у ОШ «Светозар Милетић» у Врбасу Школски одбор је дао дана 14.09.2022.године, Сагласност Школског одбора дел.бр. 721/7-2022 од 14.09.2022. године.

Правилник о систематизацији дел.бр. 630/1-2022 од 24.08.2022. објављен на огласној табли дана 15.09.2022. године

Секретар Школе
