

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

На основу члана 24. ст. 1 - 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/14, 13/2017 и 113/2017 и 95/2018) и члана 126. став 4. тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/21), директор Основне школе „Моша Пијаде“ Жагубица (у даљем тексту: Послодавац), дана, 15.09.2022. године доноси

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

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Моша Пијаде“ Жагубица (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: Организациони делови Основне школе „Моша Пијаде“ Жагубица (у даљем тексту: Послодавац), групе послова код Послодавца, опис послова, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања у вези с пословима код Послодавца.

Члан 2.

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос се заснива, по правилу, за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом.

Члан 3.

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца.

Посебни услови (школска спрема, радно искуство и др.) за наставнике и стручне сараднике утврђују се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака који се обављају у школи.

ІІ ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 4.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Жагубици, улица 25. септембар бр. 2.

Члан 5.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Сувом Долу,
- 2) издвојено одељење у Изварици,
- 3) издвојено одељење у Рибару,
- 4) издвојено одељење у Осаници,
- 5) издвојено одељење у Јошаници,
- 6) издвојено одељење у Вуковцу,
- 7) издвојено одељење у Милатовцу.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 6.

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор,
- 2) наставно особље (наставници и стручни сарадници),
- 3) административно-финансијско особље,
- 4) помоћно-техничко особље.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Послове директора обавља један извршилац.

Број извршилаца на пословима наставника утврђује се Годишњим планом рада за сваку школску годину.

Број извршилаца на пословима стручних сарадника обављају један педагог и један библиотекар.

Директор школе

Члан 7.

Директор руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 3) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивања квалитета-образовно-васпитног рада;
- 4) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 5) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање

- и наменско коришћење тих средстава у складу са законом;
- 6) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - 7) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - 8) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - 9) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
 - 10) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са законом;
 - 11) предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - 13) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 14) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
 - 15) сазива и руководи седницама наставничког већа односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
 - 17) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
 - 18) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
 - 19) доноси акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања 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.

Наставно особље (наставници и стручни сарадници)

Члан 12.

Код послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

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

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код послодавца.

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

Члан 14.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: педагог и библиотекар.

Члан 15.

Послове наставника и стручног сарадник у школи може да обавља и приправник или приправник – стажиста, у складу са чланом 145. и 146. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 16.

У школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- 1) наставник српског језика и књижевности – 188,89 % радног времена- 2 извршилаца
- 2) наставник енглеског језика – 248,89 % радног времена – 4 извршилаца
- 3) наставник руског језика – 88,89 % радног времена
- 4)наставник математике – 177,77 % радног времена – 3 извршилаца
- 5)наставник физике – 60 % радног времена,
- 6)наставник хемије – 40 % радног времена,
- 7)наставник биологије – 80 % радног времена
- 8)наставник историје – 70 % радног времена
- 9)наставник географије – 70 % радног времена
- 10)наставник технике и технологије – 100 % радног времена
- 11)наставник музичке културе – 60 % радног времена
- 12)наставник ликовне културе – 50 % радног времена
- 13)наставник информатике и рачунарства – 50 % радног времена
- 14)наставник физичког и здравственог васпитања – 100 % радног времена
- 15)наставник верске наставе – 75 % радног времена
- 16)наставник грађанског васпитања – 20 % радног времена
- 17)наставник музиком кроз живот и уметност – 10 % радног времена
- 18)наставник предузетништва – 5 % радног времена
- 19)наставник чувара природе – 20 % радног времена
- 20)наставник уметности – 10% радног времена

Члан 17.

У школи постоје следећи послови стручних сарадника:

- 1) педагог – 100% радног времена
- 2) библиотекар – 50 % радног времена

Наставник разредне наставе

Члан 18.

Наставник разредне наставе:

- 1) изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
2. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 2) учествује у спровођењу испита ученика;
- 3) обавља послове одељењског старешине;

- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) дежура према утврђеном распореду;
- 8) учествују у раду органа и тимова у школи;
- 9) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 10) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 11)) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 12) учествује у спровођењу испита;
- 13) обавља послове ментора приправнику;
- 14) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
15. обавља послове одељењског старешине;
16. учествује у изради прописаних докумената у школи;
17. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
18. прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
19. стручно се усавшава;
20. обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, Статутом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 19.

Наставник предметне наставе:

- 1) изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првом и / или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) ради у испитним комисијама;
- 5) обавља послове ментора приправнику;
- 6) ради у тимовима и органима у школи;
- 7) учествује у изради прописаних докумената у школи;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) стручно се усавшава;
- 11) Обавља послове одељењског старешине;
- 12) Израђује планове рада;
- 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 и ученицима;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, статутом и уговором о раду.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 20.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку изводи образовно-васпитни рад у продуженом боравку.

Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку- организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике 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 ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) организује слободно време ученика;
- 12) стара се о васпитању ученика односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 13) израђује планове рада;
- 14) припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 15) сарађује са родитељима ученика;
- 16) дежура према утврђеном распореду;
- 17) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 18) стручно се усавршава;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, статутом и уговором о раду

Послове наставника у продуженом боравку обавља један извршилац.

Педагог

Члан 21.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
 - 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
 - 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
 - 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
 - 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
 - 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 код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
 - 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
 - 19) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
 - 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
 - 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
 - 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
 - 23) стручно се усавршава;
 - 24) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, статутом и уговором о раду.
- Послове стручног сарадника- педагога обавља један извршилац

Библиотекар

Члан 22.

Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација, води пословање библиотеке;
 - 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
 - 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
 - 4) руководи у раду библиотечке секције;
 - 5) учествује у организовању и остваривању школских приредби и других манифестација;
 - 5) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
 - 7) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује;
 - 8) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
 - 9) учествује у раду тимова и стручних органа Послодавца;
 - 10) води педагошку документацију и евиденцију;
 - 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
 - 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
 - 13) стручно се усавршава;
 - 14) води пословање библиотеке- обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
 - 15) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, статутом и уговором о раду.
- Послове стручног сарадника-библиотекара обављају два извршилаца (укупно 50 % радног времена).

Члан 23.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које испуњава услове из члана 140.. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања,

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3. није осуђиван правносанжном 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 родоскврнућа, за кривична дела примање или давње мита, за кривична дела из гурпе кривичних дела против полне слободе, против правног саобрћаја и против човечности и других добара заштићених међународни правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за која није, у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;
4. да има држављанство Републике Србије;
5. да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Правно – финансијско особље

Члан 24.

Правно - финансијске послове у школи обављају: Секретар, шеф рачуноводства и референт за административно-рачуноводствене послове.

1. Секретар школе

Члан 25.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте у школи;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 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 ученика ;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора школе;

- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и томе информисане запослене;
- 12) друге послове по налогу директора.

Послове секретара обавља један извршилац са 100% радног времена.

2. Шеф рачуноводства

Члан 26.

Шеф рачуноводства:

- 1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Послове шефа рачуноводства обављају два извршиоца са по 50 % радног времена (укупно 100 % радног времена).

3. Референт за административно-рачуноводствене послове

Члан 27.

Референт за административно- рачуноводствене послове:

- 1) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима,
- 2) обавља дактилографске послове,
- 3) истиче опште и појединачне акте. Записнике органа послодавца, обавештења и слично на огласну таблу послодавца,
- 4) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију,
- 5) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 6) обрачунава накнаду трошкова запослених;

7) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом и статутом.

Послове референта за административно-рачуноводствене послове обавља један извршилац са 100 % радног времена.

Помоћно – техничко особље

Члан 28.

Помоћно техничко особље обављају: Домар (мајстор одржавања), кувар, помоћни кувар и чистачице.

Члан 29.

Домар- мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) пријављује веће, сложеније кварове и оштећења;
- 11) свакодневно обилази просторије школе и школско двориште ради увида и њихово стање;
- 12) рукује и одржава уређаје и инсталације грејања;
- 13) стара се да зграда буде благовремено загрејана;
- 14) благовремено подноси захтев за набавку огрева;
- 15) стара се да огрев буде прописно складиштен и избацује шљаку;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, статутом и уговором о раду.

Члан 30.

Кувар –помоћни кувар:

- 1) кува и сервира храну ученицима,
- 2) одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање),
- 3) стара се о инвентару кухиње;
- 4) сарађује са лицем које је овлашћено да води рачуна о јеловнику и требовању намирница и осталих потреба за кухињу;
- 5) преузима робу и води евиденцију у вези набавке намирница и другог материјала;
- 6) припрема храну за школске свечаности;
- 7) обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Члан 31.
Чистачица

- 1) обавља послове одржавања хигијене у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило код послодавца и у школском дворишту;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 5) води рачуна о школској имовини;
- 6) у случају потребе обавља курирске послове;
- 7) обавља послове у вези организовања школских свечаности;
- 8) чисти снег и лед око школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, статутом и уговором о раду.

Чистачица – ложач пећи на чврста горива (у издвојеним одељењима)

- 1) обавља послове одржавања хигијене у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило код послодавца и у школском дворишту;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 5) води рачуна о школској имовини;
- 6) у случају потребе обавља курирске послове;
- 7) обавља послове у вези организовања школских свечаности;
- 8) стара се да зграда буде благовремено загрејана;
- 9) ложи и одржава пећи;
- 10) благовремено подноси захтев за набавку грева;
- 11) стара се да огрев буде прописно складиштен;
- 12) чисти снег и лед око школске зграде и обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, статутом и уговором о раду.

Члан 32.

Послове домара (мајстор одржавања) може да обавља лице које има III степен стручне спреме – квалификовани радник.

Послове чистачице могу обављати лица која имају завршену основну школу (I степен стручне спреме).

Послове помоћног куvara може обављати лице које има II степен стручне спреме било које врсте.

Послове куvara може да обавља лице које има III степен стручне спреме.

Послове домара (мајстора одржавања) - у матичној школи обавља један извршилац са 100 % радног времена и један извршилац са 88 % радног времена.

Послове ложача-пк домара у издвојеном одељењу у Осаници обавља један извршилац са 20 % радног времена.

Послове куvara обавља по један извршилац са 100% радног времена и послове помоћног куvara један извршилац са 50 % радног времена.

Послове чистачице обавља у матичној школи пет извршилаца са 100 % радног времена и један извршилац са 50 % радног времена.

Послове чистачице- ложача пећи на чврсто гориво у издвојеним одељењима обавља по један извршилац у сваком издвојеном одељењу и то: У Сувом Долу – један извршилац са 100 % радног времена, у Изварици – један извршилац са 50 % радног времена, у Рибару – један извршилац са 50 % радног времена, у Осаници – један извршилац са 80 % радног времена, у Јошаници – један извршилац са 65 % радног времена, у Вуковцу – један извршилац са 50 % радног времена и у Милатовцу – један извршилац са 50 % радног времена.

Члан 33.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор. Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.

Члан 34.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручних сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Психолошка процена способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Члан 35.

Приправник у смислу Закона о основама система образовања и васпитања јесте: лице које први пут у том својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручних сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Приправник који савлада програм увођена у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Члан 36.

Наставник и стручни сарадник са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 38.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

Члан 39.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и други прописи у школама, колективни уговор и статут школе.

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Сунчица Јовић