

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „ВУК КАРАЏИЋ“
Број: 1695/22
30. 12. 2022 год.
ДОЉЕВАЦ

**Правилник о организацији и
систематизацији послова и радних задатака
у ОШ „Вук Караџић“ Доњевац**

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/17,27/18-др.закони,10/19,6/20 и 129/21), у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС“ 24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,13/17-ус, и 113/17),члана 30-32.Закона о запосленима у јавним службама(„Службени гласник РС“ бр.113/17),и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим јавним организацијама у јавном сектору(„Службени гласник РС“ бр81/17,6/18) након добијене сагласности Школског одбора бр. 01-1691/22 од 30.12.2022, директор Основне школе "Вук Караџић"у Дољевцу (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ВУК КАРАѢИЋ"

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Вук КараѢић" у Дољевцу (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, водећи се начелима рационалности, функционалности и ефикасности.

Правилник доноси директор школе уз предходно прибављену сагласност Школског одбора и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката у школи.

Члан 2

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

Члан 3

За сваки посао, односно 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 јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, и стручних сарадника прописани су Законом о основама система образовања васпитања,

Правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује врста 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

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

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

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина, матична школа са седиштем у Дољевцу, ул. Вука Караџића бр. 6 и издвојеним одељењима:

- 1) осморазредно одељење у Пуковцу;
- 2) осморазредно одељење у Малошишту;
- 3) осморазредно одељење у Белотинцу;
- 4) четвороразредно одељење у Кочану;
- 5) четвороразредно одељење у Шаиновцу;
- 6) четвороразредно одељење у Шарлинцу;
- 7) четвороразредно одељење у Мекишу;
- 8) четвороразредно одељење у Орљану;
- 9) четвороразредно одељење у Чечини;
- 10) четвороразредно одељење у Кнежици;
- 11) четвороразредно одељење у Перутини и
- 12) четвороразредно одељење у Чапљинцу.

Члан 7

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

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

Члан 8

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања наставног плана и програма.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора школе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно - правни послови, кадровски и административни - секретар Школе и референт за правне, кадровске и административне послове;
4. финансијско-рачуноводствени послови-руководилац за материјално финансијске послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове;
5. помоћно-технички послови-домари, руковођа парним котловима и чистачи

1. Директор

Члан 10

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

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

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 стандарда 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 инструктивно- педагошки 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;

- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 30) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 31) располаже средствима установе у складу са законом;
- 32) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 33) кординира радом установе;
- 34) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 35) планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- 36) планира и прати стручно стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за њиховог звања у складу са законом;
- 37) сарађује са родитељима односно законским заступницима деце и ученика, запосленима, органима локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у школи и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 38) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

Додатно знање-испит: дозвола за рад (лиценца за наставника или стручног сарадника и положен испит за директора установе) осам односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог високог образовања. Знање рада на рачунару, знање страног језика.

У случају привремене одсутности или спечености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

2. Помоћник директора

Члан 11

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, кординира рад стручних органа, обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

Послове помоћника директора обављају два извршиоца.

Помоћник директора:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. кординира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;

3. учествује у раду Савета родитеља;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

Додатно знање-испит: положен испит за лиценцу и познавање рада на компјутеру.

3. Наставно особље

Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници предметне наставе, наставник предметне наставе са одељенским старешинством, наставници разредне наставе, наставник разредне наставе у комбинованом одељењу и стручни сарадници.

Члан 13

Послове наставника предметне наставе обављају 75 извршиоца. Од тог броја послове наставника предметне наставе са одељењским старешинством обавља 36 извршиоца.

Наставници предметне наставе и наставник предметне наставе са одељенским старешинством, изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

1. Планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
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 другу установу;
4. 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 и учествује у раду тима за додатну подршку ученицима;

- 5.Ради у испитним комисијама;
 - 6.Обавља послове ментора приправнику;
 - 7.Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
 - 8.Обавља послове одељенског старешине, ментора приправнику;
 - 9.Ради у тимовима и органима установе;
 - 10.Учествује у изради прописаних докумената установе;
 - 11.Ради унапређивања образовно – васпитне праксе, саветује се са родитељима односно законским заступницима ученика, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
 - 12.припрема и реализује излете, посете, наставу и природи;
 13. Стара се о безбедности ученика за време извођења екскурзија и излета.
 - 14.Учествује у раду тимова и органа установе;
 - 15.Стручно се усавршава;
- Додатно знање-испит: положен испит за лиценцу и познавање рада на компјутеру.

Члн 14

Послове наставника разредне наставе обавља 45 извршиоца, од тог броја 8 извршиоца у комбинованом одељењу од 2 разреда и 1 извршиоца у комбинованом одељењу од 4 разреда.

Наставник разредне наставе , Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од 2 или 4 разреда , изводи наставу и друге облике образовно васпитног рада у Школи.

- 1.Планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 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 другу установу;
- 4.Прилагођава технике ученња, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку подршку и учествује у раду тима израду ИОП-а;
- 6.Учествује у спровођењу испита;
- 7.Обавља послове ментора приправнику;
- 8.Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9.Обавља послове одељенског старешине и ментора приправнику;
- 10.Стручно се усавршава;
- 11.Учествује у раду тимова и органа установе;
- 12.Учествује у изради прописаних докумената установе;
- 13.ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 14.Стара се о безбедности деце на излетима, посетама, настави у природи;
- 15.Стручно се усавршава

Додатно знање-испит: положен испит за лиценцу и познавање рада на компјутерима.

Члан 15.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи. Број извршиоца 7 (2 педагога, 3 психолога и 2 библиотекара)

Стручни сарадник педагог школе:

1. Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног односно образовно-васпитног рада ;
2. Учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. Прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
4. Пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
5. Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
6. Пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце-ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада и индивидуалним потребама детета-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 децом- ученицима , родитељима, личним пратиоцем, педагошким асистентом , подстиче лични и професионални развој наставника;
7. Подстиче професионални развој запослени и реализује стручно усавршавање у школи;
8. Спроводи активности у циљу остваривања додатне подршке при преласку у наредни ниво образовања или другу установу;
9. Организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоцијалне и професионалне зрелости;
10. Организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
11. Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени у процени потреба за додатном образовном, здравственом и-или социјалном подршком детета или ученика;
12. Ради у стручним тимовима и органима установе;
13. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. Учествује у изради прописаних докумената установе;
15. Кординира 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 јарактеристика ученика;
18. Обавља послове у вези са професионалноморјентацијом 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 њихову специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоцијалном 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 установе;

21. Иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;

22. Ради на:

- унапређењу образовно-васпитног рада у установи;
- праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета.

22. Пружа стручну помоћ наставнику и директору за:

- Стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

- Јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;

- Развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

23. Развоју инклузивности школе;

24. Стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;

25. Праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

26. Стваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленим у школи;

27. Остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

28. Координацији сарадње и обезбеђивању примене одлуке Савета родитеља школе и општинских савета родитеља;

29. Спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла;

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

30. Обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Додатно знање-испит: положен испит за лиценцу и познавање рада на компјутеру.

Стручни сарадник психолог:

1. Планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма образовно-васпитног рада;
2. Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика образовно-васпитног рада;
3. Координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис а на основу утврђених потреба породица и деце;
4. Пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група , талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
5. Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно законским заступницима и запосленима у установи из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;
6. Учествује у раду тимова и органа установе;
7. Израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;
8. Ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;
9. Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
10. Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
11. Води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе;
22. Ради на:
 - унапређењу образовно-васпитног рада у установи;
 - праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета.
22. Пружа стручну помоћ наставнику и директору за:
 - Стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - Јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - Развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
23. Развоју инклузивности школе;
24. Стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
25. Праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
26. Стваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленим у школи;

27. Остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

28. Координацији сарадње и обезбеђивању примене одлуке Савета родитеља школе и општинских савета родитеља;

29. Спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла;

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

- Обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

30. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе. Додатно знање-испит: положен испит за лиценцу и познавање рада на компјутеру

Додатно знање-испит: положен испит за лиценцу и познавање рада на компјутеру.

Члан 16

Стручни сарадник библиотекар обавља следеће послове:

1. Води пословање библиотеке, медијатеке;
2. Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. Сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. Руководи у раду библиотечк секције;
5. Ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа ;
6. Учествоје у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
7. Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. Предлаже набавку књига, часописа, медијтечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
9. Учествоје у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
10. Учествоје у раду тимова и органа школе;
11. Води педагошку документацију и евиденцију;
11. Учествоје у изради прописаних докумената установе;
12. Ради послове на добијању и подели бесплатних уџбеника за ученике;
13. Обавља и друге послове по налогу директора.

Додатно знање-испит: положен испит за лиценцу, и познавање рада на компјутрима

Члан 17

Педагошки асистент обавља следеће послове:

1. Пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
2. Асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
3. Ради унапређивања социјалног емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породице за то, континуирано и активно комуницира са родитељима деце односно законским заступницима;
4. У сарадњи са управом школе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локлне самоуправе;
5. Учествоје у раду Стручног тима за инклузивно образовање, 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;
6. Пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;
7. Пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;
8. Позива родитеље и ученике који нередовно похађају наставу;
9. Редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.
10. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Неопходно је да има обуку за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

Стручна спрема: Средње образовање .

4. Правни, кадровски и административни послови **Секретар школе** **Члан 18**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе и референт за правне, кадровске и административне послове.

Секретар школе обавља следеће послове:

1. Стара се о законитом раду школе указује директору и органу управљања на правилности у раду установе;
2. Обавља управне послове у школи;
3. Израђује оште и поједначне акте у школи;
4. Обавља правне и друге послове за потребе школе;
5. Израђује уговоре које закључује школа;
6. Правне послове у вези са статусним променама у школи

7. 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 Школског одбора;

10. Пружа стручну подршку и кординира рад комисије за избор директора школе;

11. Прати прописе и о томе информише запослене;

Додатно знање-испит: дозвола за рад секретара (лиценца за секретара школе), или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит и знање рада на компјутерима.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља један извршилац.

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 анализе;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и пријаву/одјаву запослених код надлежних органа
- 6) обавља канцеларијске послове;
- 7) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 8) обавља административне послове из обласи имовинскоправних односа;
- 9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује аката;
- 10) пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
- 11) припрема и умножава материјал за рад;
- 12) врши распоређивање, опрему и доставу документације и поште;

- 13) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 14) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Школе и запосленим лицима;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

5. Финансијско-рачуноводствено особље

Члан 20

Финансијско - рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове-шеф службе;
2. референт за финансијско- рачуноводствене послове;

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове – шеф службе обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради-израђује финансијски план;
2. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештај 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 појениначних 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. врши рачуноводствене послове из области рада;
8. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих промена;
9. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
10. усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
11. прати усаглашавање потраживања и обавезе;

12. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

13. припрема финансијске извештаје за Школски одбор;

14. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;

15. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;

16. учествује у пословима везаним за јавне набавке у складу са законом и интерним актом наручиоца - Школе;

17. организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе;

18. стручно се усавршава;

19. контира и књижи изводе;

20. врши обрачун и исплату плата, накнада и других примања, припадајућих пореза и доприноса;

21. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове као рачунопологач одговара за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Додатно знање: познавање рада на компјутерима.

Референт за финансијско- рачуноводствене послове - обавља (1 извршиоц) следеће послове:

1. врши пријем, контролу и груписање 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. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;

4. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

5. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

6. прати измирење обавеза по основу пореза на добит;

- 7.учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 8.израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- 9.пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 10.врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке извештаје;
11. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
12. обрачунава накнаде трошкова запослених;
13. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
14. рукује новчаним средствима;
15. води благајнички дневник;
16. прима новчане уплате од запослених и ученика;
17. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
18. преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима;
19. врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
20. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
21. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Додатно знање: познавање рада на компјутерима
Помоћно техничко особље

Члан 21

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. Домар (мајстор одржавања)
2. Руковалац парним котловима –ложач
3. Чистач-чистачица

Домар –мајстор одржавања,(8,50 извршиоца) и обавља следеће послове:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове у школи;

3. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
4. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање; молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
6. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
7. прати и координира рад спремачица;
8. сваког јутра директору или секретару 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. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
11. брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
12. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима .
13. Испитује тржиште и прикупља понуде за јавне набавке мање вредности (канцеларијски материјал, средстав за хигијену, материјал за одржавање школе и др);
14. Врши набавке робе мале вредности;

Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Руковалац парних котлова:

1. ложи парне котлове;
2. одржава инсталације парног грејања;
3. одговара за просторије и имовину за коју је задужен;
4. врши оправке у границама стручних могућности;
5. одржава ватрогасне уређаје;
6. помаже приликом поправки уређаја за грејање;
7. стара се о депоновању огревног материјала;
8. обавља и друге послове по налогу претпостављеног.

Чистачица- чистач (28,50 извршиоца) обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

2. одржава чистоћу дворишта (травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради) и износи смеће;
3. чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
4. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
5. пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и секретару;
8. обављају курирске послове;
9. дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
10. прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
11. обављају и друге послове по налогу директора и секретара.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 22

У радни однос у Школи 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 родоскрвњење, 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 добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад. Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. Став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, за педагога и психолога, дозволу за рад – наставника, стручног сарадника, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника.

За обављање послова радног места кординатро финансијских и рачуновдстених послова може се засновати радни однос са лицем које испуњава опште услове прописане чланом 22. овог правилника и које је стекло академски назив мастер са назнаком звања другог степена академских студија из области финансија, банкарства и осигурањ или дипломирани економиста финансија, бснкарства и осигурања 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 вишим образовањем, економског смера.

Члан 27

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове и референта за финансијско рачуноводствене послове, радни однос може се засновати са лицем које испуњава опште услове прописане чланом 22. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме. .

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

Члан 28

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава опште услове прописане чланом 22. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - алатничар, столарске или водоинсталатерске струке.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 29

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи и Правилником о врсти стручне за наставнике и стручне сараднике. 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.

Члан 30

За обављање послова радног места наставника 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 31

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

Послове наставника 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 32

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста. Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању 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 33

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем 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 и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Члан 34

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско финансијске послове-шеф службе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 35

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 .

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.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 36

Број извршилаца послова усклађује се сагласно програмима образовно-васпитног рада, важећим нормативима и извршеном уговарању са надлежним министарством .

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави и ван наставе, а зависно од развоја школе, и броја ученика, школског простора и других услова. Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца послова доноси директор. Ова одлука обухвата број извршилаца; назив послова; да ли се радни однос закључује на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада у току текуће школске године.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37

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

Члан 38

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 39

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Вук Караџић" под дел. бројем

02-1062 од 14.09.2020 године.

Члан 40

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



ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Горан Илић

Правилник је заведен под деловодним бројем 1675 од 30.12 године 2022
а објављен је на огласној табли Школе, дана 01.01.23 године.