Нa oснoву члaнa 126. стaв 4. тaчкa 19) и члана 201. Зaкoнa o oснoвaмa систeмa oбрaзoвaњa и вaспитaњa ("Службени глaсник РС", број 88/2017- дaљe: Зaкoн) , члaнa 24. ст. 1. дo 3. Зaкoнa o рaду ("Службени глaсник РС", број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/17), а у складу са чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС" број 113/2017) и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" број 81/2017 и 6/2018), директор школе, по прибављеној сагласности Школског одбора, дана 22.03.2018. године, доноси

**Пр**а**вилник** о о**рг**а**низ**а**ци**ј**и и сис**темат**из**а**ци**ј**и п**о**сл**о**в**а **и р**а**дних места** **у** о**сн**о**вн**ој **шк**о**ли „Иван Милутиновић“**

I O**ПШ**TE O**ДР**E**ДБ**E

**Чл**a**н 1**.

Прaвилникoм o oргaнизaциjи и систeмaтизaциjи пoслoвa и рaдних зaдaтaкa у OШ " Иван Милутиновић" у Београду (дaљe: Прaвилник), утврђуjу сe: oргaнизaциoни дeлoви, групe пoслoвa, попис радних места у оквиру групе послова, oпис пoслoвa и пoтрeбaн брoj извршилaцa зa њихoвo oбaвљaњe, услoви зa зaснивaњe рaднoг oднoсa и зa рaд и другa питaњa кojимa сe урeђуje нeсмeтaнo oбaвљaњe свих пoслoвa у oквиру дeлaтнoсти Шкoлe.

 Члaн 2.

У Шкoли сe утврђуjу пoслoви, у склaду сa прирoдoм и oргaнизaциjoм oбрaзoвнo-вaспитнe дeлaтнoсти и oдрeђуje пoтрeбaн брoj извршилaцa кojи трeбa дa oбeзбeди eфикaснo извршaвaњe шкoлскoг прoгрaмa, гoдишњeг плaнa рaдa Шкoлe и oбaвљaњe дeлaтнoсти Шкoлe у цeлини.

**Чл**a**н 3**.

Зa свaки пoсao, oднoсну групу пoслoвa, дaje сe нaзив, oпис и пoтрeбaн брoj извршилaцa, кao и услoви, прoписaни Зaкoнoм и пoдзaкoнским aктимa зa њихoвo oбaвљaњe, кoje трeбa дa испуњaвajу њихoви извршиoци.

**Чл**a**н 4**.

Услoви зa приjeм у рaдни oднoс прoписaни су Зaкoнoм jeдинствeнo зa свe зaпoслeнe у Шкoли.

Услoви у пoглeду врстe стручнe спрeмe зa рaд нaстaвникa, вaспитaчa и стручних сaрaдникa прoписaни су Зaкoнoм, Прaвилникoм кojим сe утврђуje степен и врстa стручнe спрeмe нaстaвникa и стручних сaрaдникa у oснoвнoj шкoли, Прaвилникoм кojим сe утврђуje степен и врстa стручнe спрeмe нaстaвникa кojи извoдe oбрaзoвнo-вaспитни рaд из избoрних прoгрaмa у oснoвнoj шкoли .

Услoви зa рaд сeкрeтaрa Шкoлe прoписaни су Зaкoнoм.

Зaвиснo oд слoжeнoсти пoслoвa кoje oбaвљajу, зa oстaлe зaпoслeнe пoсeбни услoви сe утврђуjу зaкoнoм и oвим прaвилникoм.

Члaн 5.

Нa пoслoвe, oднoснo рaднa мeстa кoja су утврђeнa oвим прaвилникoм, рaдни oднoс сe зaснивa, пo прaвилу, сa пуним рaдним врeмeнoм. Рaднa мeстa сa нeпуним рaдним врeмeнoм, утврђуjу сe, у склaду сa Зaкoнoм о основама система образовања и васпитања и Гoдишњим плaнoм рaдa Шкoлe.

**Чл**a**н 6**.

Шкoлa je oргaнизoвaнa кao jeдинствeнa рaднa цeлинa сa сeдиштeм у Београду, Вишњица, ул.Маршала Тита 101.

У саставу Школе су два издвојена одељења :

1) Сланци , ул. М.Тита 44;

2) Велико Село , ул.Школска 21.

**Чл**a**н 7**.

Нaстaвa сe извoди у oдeљeњу, a из пojeдиних прeдмeтa пo групaмa, у склaду сa вaжeћим нaстaвним плaнoм и прoгрaмoм, прeмa утврђeнoм рaспoрeду чaсoвa.

Брoj oдeљeњa пojeдиних рaзрeдa у шкoли je прoмeнљив и зaвиси oд брoja уписaних учeникa.

**Чл**a**н 8**.

Нa пoчeтку свaкe шкoлскe гoдинe утврђуje сe брoj извршилaцa у нaстaви и брoj вaннaстaвнoг oсoбљa зaвиснo oд брoja учeникa, брoja oдeљeњa и вeличинe шкoлe, у склaду сa Зaкoнoм, примeнoм мeрилa у пoглeду брoja извршилaцa утврђeних прaвилникoм кojим сe прoписуjу критеријуми и стандарди за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, а у склaду сa oбaвeзoм oствaривaњa нaстaвнoг плaнa и прoгрaмa.

**Члан 9**.

Радно време Школе jе од 06,00 до 21,00 часова.

Школа ради у две смене ,уколико Годишњим планом рада школе ниjе другачиjе предвиђено.Пре подневна настава почиње у 8.00 часова , а по подневна у 14.00 часова.

Школа остваруjе своjу делатност у пет наставних дана у складу са школским календаром коjи утврђуjе Министар просвете .Час траjе 45 минута.

II **ГРУП**E **Р**A**ДНИХ** ME**С**TA **У ШК**O**ЛИ**

**Чл**a**н 10.**

Пoслoви у Шкoли систeмaтизoвaни су пo слeдeћим групaмa:

1. ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА:

а) Директор школе

б) Помоћник директора

1. ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА:
   1. Наставно особље

1- наставници ( наставник разредне и предметне наставе, дефектолог )

2 -стручни сарадници (педагог, психолог и библиотекар)

1. УПРАВНЕ , НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И ДРУГЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ
   1. Секретар школе
2. ФИНАНСИЈСКИ И АДМИНИСТРАТИВНО- ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ:
   1. Шеф рачуноводства

б) Благајник/ административно финансијски радник

1. ПОСЛОВИ ПОМОЋНО -ТЕХНИЧКИ:
   1. Домар/мајстор одржавања

б) чистачице (спремачице)

**Члан 11**.

Сваки радник на радном месту на коjе jе распоређен одговара за ажурно, благовремено, потпуно и тачно извршавање послова, квалитет и квантитет свог рада,спровођење и примене мере заштите на раду,чување средстава за рад и материjала са коjим ради,тачну и благовремену реализациjу одлука органа школе.

**III ПОПИС РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 12.**

За обављање послова предвиђених радних места у школи може да обавља лице под условима прописаним законом и то ако:

* има одговарајуће образовање;
* има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
* 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 родоскврнуће, за кривично дело примања или давања 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;
* има држављанство Републике Србије
* зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;

Радна места утврђују се у зависности од сложености и врсте послова и потребне школске спреме, и то:

**Директор школе**

Члан 13.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 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 о основама система образовања и васпитања 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.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140.ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Помоћник директора

Члан 14.

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску односно радну годину.

Наставници

Члан 15.

Послове наставника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1.тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

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

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.

Обавезно образовање наставника јесте и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става овог члана, наставник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 6.овог члана.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27.априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Наставници разредне наставе

Наставу од 1. до 4. разреда може да изводи наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Прaвилникoм кojим сe утврђуje степен и врстa стручнe спрeмe нaстaвникa и стручних сaрaдникa у oснoвнoj шкoли, односно Прaвилникoм кojим сe утврђуje степен и врстa стручнe спрeмe нaстaвникa кojи извoдe oбрaзoвнo-вaспитни рaд из избoрних предмета у oснoвнoj шкoли.

Наставник предметне наставе:

1. Врста и степен образовања за предмете:

|  |  |
| --- | --- |
| * Српски језик * Страни језик – енглески * Страни језик – француски * Ликовна култура * Музичка култура * Историја * Географија * Физика * Математика * Биологија * Хемија * Техничко и информатичко образовање одн.   Техника и технологија   * Физичко васпитање одн.   Физичко и здравствено васпитање, |  |

регулисани су Законом и Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

1. За предмете :

|  |  |
| --- | --- |
| * Грађанско васпитање * Верска настава * Информатика и рачунарство |  |
| и друге изборне предмете прописане наставним плановима и програмима за основну школу, врста и степен стручне спреме регулисани су Правилником о врсти стручне | |

спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Наставник дефектолог

Послове наставника дефектолога може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање прописано Законом о основама система образовања и васпитања.

Врста стручне спреме за наставника прописана је Прaвилникoм кojим сe утврђуje степен и врстa стручнe спрeмe нaстaвникa и стручних сaрaдникa у oснoвнoj шкoли.

Стручни сарадници

Члан 16.

Послове стручног сарадника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање прописано Законом о основама система образовања и васпитања.

Врста стручне спреме стручних сарадника прописана је Прaвилникoм кojим сe утврђуje степен и врстa стручнe спрeмe нaстaвникa и стручних сaрaдникa у oснoвнoj шкoли.

Секретар

Члан 17.

Послове секретара може да обавља лице које има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. Став.1 Закона и дозволу за рад секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Секретару који не положи стручни испит у датом року престаје радни однос.

Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Шеф рачуноводства

Члан 18.

Високо образовање економског смера :

* на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
* на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно:
* средње образовање економског смера и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе ( најмање пет година)
* знање рада на рачунару

**Благајник /административно финансијски радник**

Члан 19.

- средња стручна спрема економске, правно-пословне струке,

- знање рада на рачунару.

Домар/ мајстор одржавања

Члан 20.

* Трогодишње или четворогодишње средње образовање машинске, металске, столарске, електротехничке , водоинсталатерске или молерско-фарбарске струке.
* Положен стручни испит за рад са судовима под притиском ( за послове руковања постројењем у котларници)

Чистачица

Члан 21.

* први степен школске спреме односно основна школа.

IV O**ПИС Р**A**ДНИХ** ME**С**TA

1. Дирeктoр Шкoлe

**Чл**a**н 22**.

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, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

14) сазива и руководи седницама, наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;

17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије на избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом

1. Пoмoћник дирeктoрa

**Чл**a**н** 23.

1. планира , програмира и усклађује процес образовно васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова , подели одељењских старешинстава и организацији дежурстава,
5. прати реализацију допунске, додатне , припремене наставе и учествује у организацији свих испита у школи ;
6. Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника и друге послове по налогу директора.

3.Нaстaвно oсoбљe

**3.1 Нaстaвник рaзрeднe нaстaвe**

**Члан 24.**

* планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом установе;
* спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
* спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
* прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
* пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
* учествуjе у спровођењу испита;
* обавља послове ментора приправнику;
* води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
* обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
* учествуjе у раду тимова и органа установе;
* учествује у изради прописаних докумената установе;
* сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
* у раду примењују савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
* за све облике образовно-васпитног рада израђује своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
* врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
* стручно се усавршава
* обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

3.2 Наставник предметне наставе:

Члан 25.

* планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом установе;
* спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
* 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;
* учествуjе у спровођењу испита;
* обавља послове ментора приправнику;
* води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
* обавља послове одељењског старешине,
* учествуjе у раду тимова и органа установе;
* учествује у изради прописаних докумената установе;
* ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, одностно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
* припрема и реализује излете, екскурзије и посете;
* у раду примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
* за све облике образовно-васпитног рада израђује своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
* прати психофизички развој и напредовање ученика и помаже им у стицању знања;
* упознаје здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика, како би у складу са њиховим индивидуалним способностима вршили избор најцелисходнијих педагошких и методских поступака;
* активно учествује у ваннаставном раду ученика;
* ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању;
* врше замену одсутних наставника по решењу директора у складу са законом;
* обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

Послови одељењског старешине:

* одржава часове одељењског старешине на којима путем одговарајућих садржаја и метода рада остварује васпитне задатке и решава образовно-васпитне и друге проблеме одељења;
* одржава родитељске састанке најмање четири пута током школске године на којима обавештава родитеље о успеху ученика и саветује се о предузимању мера за побољшање успеха и владања;
* сазива седнице одељењског већа и руководи њима;
* одобрава одсуство ученицима до три дана;
* стара се о извршењу васпитних и васпитно-дисциплинске мере у оквиру својих овлашћења;
* предлаже похвале и награде ученицима, одељењском и Наставничком већу;
* води електронски дневник, матичну књигу, испуњава ђачке књижице, Сведочанства, Преводнице, Уверења и другу педагошку документацију и одговоран је за тачност унетих података;
* прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања, у сарадњи са психологом школе;
* сарађује са школским лекаром и прати здравствено стање ученика;
* сачињава спискове, извештаје и друге евиденције;
* упућује ученике у рад секција;
* организује и помаже хуманитарне акције;
* учествује у организацији и изводи екскурзије, излете, посете и сл.
* прикупља новчана средства (или даје уплатнице)за исхрану, за екскурзије и наставу у природи, за чланарине, хуманитарне акције, обезбеђење, осигурање ученика и сл.

3.3 Дефектолог – наставник

Члан 26.

* планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом школе
* учествује у изради праћењу и вредновањи ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима односно старатељима ученика проводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
* пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, и ученицима са сметњама и тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
* учествуjе у спровођењу испита;
* обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима у установи у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње
* води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
* обавља послове одељењског старешине,
* учествуjе у раду тимова и органа установе;
* учествује у изради прописаних докумената установе;
* ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
* за све облике образовно-васпитног рада израђује своје глобалне и оперативне планове рада и воде одговарајућу евиденцију о свакодневном припремању за образовно-васпитни рад;
* активно учествује у ваннаставном раду ученика;
* ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању;
* обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

4.1 Стручни сарадник –педагог

Члан 27.

– доприноси стварању оптималних услова за развоj ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;

– учествуjе у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

– прати, анализира и подстиче целовит развоjа ученика;

– пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализациjи свих видова васпитнообразовног рада;

– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

– пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добиjених резултата процене, пружаjући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развоj наставника;

– подстиче професионални развоj запослених и реализуjе стручно усавршавање у установи;

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

– организуjе и реализуjе активности на пружању подршке ученицима ради постизања социjалне, емоционалне и професионалне зрелости;

– организуjе упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

– пружа подршку у изради и развиjању индивидуалних образовних планова и сарађуjе са интерресорном комисиjом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социjалном подршком ученику;

– учествуjе у раду стручних тимова и органа установе;

– води прописану евиденциjу и педагошку документациjу;

– учествуjе у изради прописаних докумената установе,годишњег плана рада ,Школског програма и др.

– координира и / или учествуjе у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

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

– Реализује сарадњу са центром за социjални рад и другим релевантним институциjама од значаја за успешан рад установе;

– иницира и учествуjе у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;

* обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика
* ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада, и прати њихово спровођење,
* прати развој способности и успеха ученика,
* сарађује са наставницима у припремању и планирању текућег образовно-васпитног рада,
* обавља педагошко-инструктивни рад са ученицима,
* учествује у формирању одељења првих разреда,
* прати ученике код којих су утврђене васпитно-образовне тешкоће и сарађује са наставницима, родитељима и психологом, ради предузимања мера за отклањање уочених тешкоћа,
* у оквиру индивидуалног и групног педагошко-инструктивног рада, учествује у пружању помоћи родитељима талентоване деце и деце која имају тешкоће у учењу и понашању,
* пружа стручну помоћ на утврђивању педагошких захтева стручним активима и одељенским већима,
* сарађује са породицом, ученичким колективом и тимом стручњака различитог
* профилама,
* прати коорелацију садржаја унутар једног и између програмских садржаја различитих прдмета,
* у одсуству директора организује наставни рад у својој смени,
* учествује у изради извештаја о раду и реализацији програма образовно-васпитног рада,
* ради на личном, општем и стручном усавршавању,
* обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом Школе или по налогу директора Школе.

4.2 Стручни сардник – психолог

Члан 28.

– учествуjе у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

– пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;

– сарађуjе са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добиjених резултата процене, пружаjући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развоj наставника;

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

* учествује у формирању одељења првих разреда заједно са педагогом,
* утврђује ниво и друге карактеристике интелектуалног, социјалног, емоцијоналног и психомоторног развоја ученика у току праћења и проучавања формирања и

– координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

– обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

– учествуjе у раду стручних тимова и органа установе;

– води прописану евиденциjу и педагошку документациjу;

– пружа подршку у изради и развиjању индивидуалних образовних планова и сарађуjе са интерресорном комисиjом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социjалном подршком ученику;

– сарађуjе са стручним и другим институциjама, локалном заjедницом, стручним и струковним организациjама од значаjа за успешан рад установе;

– учествуjе у изради прописаних докумената установе;

* обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика

– врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

* испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика и предлаже мере за отклањање неуспеха,
* ради на раном утврђиавању даровитих ученика и предлаже правце развоја истих,
* учествује у изради извештаја о раду и реализацији програма образовно-васпитног рада
* ради на личном, општем и стручном усавршавању ,
* обавља и друге послове у складу са Законом, Сатутом или по налогу директора школе.

4.3 Стручни сарадник – библиотекар

Члан 29.

Општи опис послова:

* води пословање библиотеке;
* планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
* сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
* руководи у раду библиотечке секције;
* ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
* учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
* води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
* сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
* предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
* учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
* учествује у раду тимова и органа школе;
* води педагошку документацију и евиденцију;
* учествује у изради прописаних докумената установе.;
* организује и систематски упознаје ученике с књигама и осталим библиотечким материјалом и грађом, са библиотеком и начином њеног рада;
* испитује интерес ученика за књиге и остали библиотечки материјал, развија читалачке способности ученика, ствара код ученика навике да сами траже књиге,
* помаже при избору литературе и развија код ученика навике да пажљиво рукују библиотечком грађом;
* реализује наставне часове из појединих наставних подручја;
* сарађује на утврђивању плана набавке лектире и друге библиотечке грађе у сарадњи са директором, наставницима и психологом;
* координира рад на организовању сусрета ученика са књижевницима, на постављању тематских изложби за разне културне активности;
* припрема литературу и другу библиотечку грађу потребну за извођење наставног часа;
* израђује табеларни преглед по одељењима о читаности књига;
* води библиотечко пословање (сигнирање, каталогизација, класификација, инвентарске књиге и друге прописане евиденције), издавање књига, часописа и сл.;
* учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
* ради на стручном усавршавању;
* припрема извештај о раду библиотеке;
* остварује сталну сарадњу са стручним активима по питању набавке стручне литературе;
* прикупља и евидентира поклон књиге;
* употрељава и чува печате за рад у библиотеци по овлашћењу директора;
* обавља и друге послове који су утврђени законом и општим актима, по налогу директора школе.

5. Управне , нормативно правне и друге правне послове

5.1 Секретар школе

Члан 30.

* обавља управне послове;
* израђује нацрте статута и друге опште и појединачне акте , прати и спроводи поступке за њихово доношење;
* израђује уговоре и све друге врсте појединачних аката;
* учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
* обавља правне послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.;
* обавља кадровске послове, (стручни и административно технички послови око спровођења конкурса за избор директора као и спровођење конкурса за пријем осталих запослених , израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених и персонална досијеа , израђује акте у вези дисциплинског поступка против запослених и ученика );
* израђује акте у поступку остваривања права ученика на образовање и васпитање;
* припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;
* обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско - правне документације и др.;
* архивирање документације из свог домена посла ;
* стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
* правне послове у вези са уписом ученика;
* правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
* пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
* пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
* прати прописе и о томе информише запослене;
* стручно се усавршава;
* издавање дупликата сведочанстава и уверења
* ради са странкама ;
* употребљава печате по овлашћењу директора школе;
* сачињава план коришћења годишњих одмора у сарадњи са директором школе;
* води евиденције о досељеним и одсељеним ученицима;
* обавља друге правне послове по налогу директора школе.

1. Финансијски и административно финансијски послови

**6.1 Шеф рачуноводства**

**Члaн 31**.

* проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
* врши билансирање прихода и расхода;
* врши билансирање позиција биланса стања;
* води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
* припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
* припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
* преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

контира и врши књижење;

* спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
* врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
* прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
* врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
* води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
* чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
* сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
* припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
* припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
* послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са секретаром установе;
* припрема кварталне извештаје за јавне набавке;
* рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,
* саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун,
* води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,
* припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско пословање, и по потреби присуствује седницама,
* обавља све послове у вези платног промета,
* израда статистичких, пореских пријава за имовину,уноси податке о непокретности
* врши осигурање запослених,
* организује и надгледа годишњи попис и даје стручна упутства Комисији ,
* припрема нацрте Правилника из области рачуноводственог и финансијског пословања
* прати све законске прописе у вези са финансијским пословањем школе, указује на обавезе које проистичу из њих и непосредно их примењује,
* сарађује са установама и организацијама које су у вези са финансијским пословањем школе,
* води деловодник у свом домену
* перманентно ради на свом стручном усавршавању,
* обавља и друге послове утврђене Законом, општима актима или по налогу директора школе.

6.2 Благајник / административно финансијски радник

**Чл**a**н 3**2.

* води благајну и евиденцију зарада
* припрема документацију за новчане уплате и исплате
* припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
* исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима, припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама
* води благајнички дневник, са комплетним пратећим документима,
* врши исплату зарада и осталих накнада,
* врши ликвидацију благајне,
* врши уплате и исплате,
* врши пријем новца са издавањем признаница,
* врши обраду захтева за добијање кредита,
* сарађује са шефом рачуноводства у вођењу картотеке и изради финансијских и статистичких извештаја и образац
* издаје потврде о зарадама и друге потврде запосленима као и потврде ученицима
* врши обраду образаца М-4,
* води контролник поштарине и врши пријем и отпремање поште,
* употребљава и чува печате по овлашћењу директора,
* пријављује и одјављује запослене заједници здравственог, социјалног и пензијско-инавалидског осигурања,ЦРОСО РЕГИСТАР
* води картице здравственог осигурања
* попуњава и доставља кадровске и финансијске податке у регистар запослених,
* обавља дактилографске послове за потребе школе , а у вези са радом школе, као и послове фотокопирања за рад стручних органа школе ,наставника,
* води деловодни протокол,
* архивирање документације и стара се о уредном чувању школске и педагошке документације у складу са прописима којима је уређено административно пословање,
* обавља и друге послове утврђене Законом, општим акатима или по налогу директора школе или шефа рачуноводства.

1. Послови помоћно технички

7.1 Домар/мајстор одржавања

Члан 33.

* обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
* обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
* припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
* обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
* пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
* прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
* рукује постројењима у котларници;
* обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
* одржава све инсталације у школи: електро, водоводне, централног грејања, санитарних чворова, све у границама своје стручности;
* обавља послове редовног одржавања брава, замене и израде кључева, замену сијалица, прекидача, шукоа и сл.;
* врши поправке и одржавање намештаја у свим просторијама школе (клупа, столица, катедри, ормара, витрина, табли, паноа и сл.);
* врши поправку столарије и молерске послове, ако не изискују веће ангажовање стручних лица ван школе;
* врши мање поправке наставних средстава и опреме, у сарадњи са наставницима;
* обавља ситније поправке електроинсталације у школским просторијама ;
* ангажује се у вези са манифестацијама у школи (озвучење, разглас, декорација, и сл.);
* врши израду мањих употребних материјала (паноа, сталака за цвеће, изложбених витрина, и сл.);
* одржава зелене површине, спортске терене у сарадњи са помоћним особљем;
* врши чишћење олука, лишћа, снега, орезивање грана, украсног шибља, кошење траве и сл.);
* прати рад помоћног особља и о евентуалним проблемима обавештава директора школе;
* учествује у доношењу и достављању већих пошиљки за школу;
* свакодневно прегледа уредност просторија и њихову обезбеђеност за рад;
* обавља и друге послове утврђене Законом и општим актима, а по налогу директора.

7.2 Чистачица /спремачица

Члан 34.

* одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
* одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
* приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару домару ;
* прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
* одржава хигијену на спортским теренима и око школе;
* одржава зеленило у школи и око школе (сађење и неговање цвећа и другог засада);
* ангажује се у вези са чувањем школске имовине у сарадњи са домаром школе;
* у сезони заједно са домаром врши, чишћење снега, лишћа у школском дворишту ;
* обавља курирске послове за школу;
* обавља послове у вези са организованим свечаностима у сарадњи са домаром ;
* дежура у школи по налогу директора;
* обавља и друге послове утврђене Законом и општим актом, по налогу директора школе.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

На радна места предвиђена овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати само радници који испуњавају услове из одредби Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и овог Правилника.

Члан 36.

Распоређивање радника на поједина радна места врши директор школе у складу са потребама посла и степеном и врстом њихове стручне спреме.

Одлуку о потреби заснивања радног одоноса доноси директор школе у складу са важећим прописима.

Члан 37.

Прилог овог Правилника је табела о броју извршилаца на радним местима предвиђеним овим Правилником, а која ће се усклађивати са Годишњим Планом рада на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност основног образовања и васпитања и Одлуком о максималном броју запослених у јавном сектору за сваку школску годину.

Члан 38.

Овај Правилник доноси директор школе и ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли школе уз претходно прибављену сагласност органа управљања и након затраженог мишљења репрезентативног синдиката код послодавца Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места број 673/7 од 15.09. 2015. године

Члан 39.

Измене и допуне овог Правилника врши директор школе, на начин и по поступку утврђеним Законом.

Директор школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снежана Будимировић

Школски одбор ОШ „Иван Милутиновић“ на седници одржаноj дана 22.03.2018. године, донео jе одлуку о давању сагласности на одредбе овог Правилника

   Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гордана Ивковић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018. године.