

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима, члана 62. Закона о основама система образовања и васпитања, члана 24. Закона о раду и члана 31. Статута основне школе „Милош Црњански“ – Српски Итебеј, директор школе дана 01.09.2016. године донео је:

ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“ – СРПСКИ ИТЕБЕЈ ШКОЛСКЕ 2016/2017. ГОДИНЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се радна места и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуства и други посебни услови за заснивање радног односа у Основној школи „Милош Црњански“ – Српски Итебеј (у даљем тексту: школа).

Члан 2.

У школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организациојом школе и утврђује се потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада у школи.

Члан 3.

За свако радно место даје се назив извршиоца, опис послова, услови за рад и број извршилаца.

Посебни услови за наставнике и стручне сараднике утврђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основној школи, Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, те Правилника о врсти стручне спреме наставника који изводе васпитно-образовни рад из изборних програма у основној школи, а за остале запослене у зависности од сложености послова и задатака који се обављају у школи.

II ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

1. Директор школе

Члан 4.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених Законом и статутом школе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању 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. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 44. до 46. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањим од интереса за рад школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.

УСЛОВИ: За директора школе може бити изабрано лице које има одговарајуће високо образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставнике те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 100%

2. Помоћник директора школе

Члан 5.

Помоћник директора школе обавља следеће послове и радне задатке у Матичној школи и и у издвојеним одељењима школе:

1. замењује директора школе;
2. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад, координира рад стручних актива и других стручних органа у издвојеним одељењима школе;
3. помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
4. обавља административне послове и врши надзор над административним пословима везаним за вођење педагошке документације;
5. стара се о спровођењу и поштовању кућног реда школе;
6. организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
7. организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације;
8. обезбеђује замену часова и сам држи часове у складу са решењем директора школе и Статутом;
9. организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима;
10. пружа помоћ наставницима, посебно приправницима, у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање полагања стручног испита;
11. обавља и друге послове који су утврђени Статутом и општим актима школе.

УСЛОВИ: Послове помоћника директора може обављати лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, односно који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 20%

3. Секретар школе

Члан 6.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар школе и то:

1. израда нацрта Статута, колективних уговора и других општих аката;
2. праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
3. израда свих врста уговора;
4. праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
5. праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката;
6. заступање школе;
7. присуствовање седницама Школског одбора, других органа, ради давања објашњења и тумачења;
8. правно-технички послови око избора за органе школе и стручни послови за ове органе;
9. стручни и административно-технички послови код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих запослених у школи;
10. стручни и административно-технички послови у вези са престанком радног односа, распоређивања запослених и другим променама статуса радника;
11. обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом школе.

УСЛОВИ: Послове секретара може да обавља дипломирани правник са положеним стручним испитом за секретара, односно правосудним испитом.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 100%

4. Координатор финансијских и рачуноводствених послова

Члан 7.

Координатор финансијских и рачуноводствених послова обавља следеће послове:

1. рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству и Закона о буџета;
2. врши исплате и уплате;

3. саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун;
4. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству и ревизији;
5. припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе;
6. обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора школе.

УСЛОВИ: Послове координатора финансијских и рачуноводствених послова може обављати лице које има најмање средњу економску школу и испуњава услове из Закона о рачуноводству и ревизији. Лице примљено као приправник полаже приправнички испит после годину дана приправничког стажа.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 100%

5. Наставници и стручни сарадници

Члан 8.

Образовно-васпитни рад у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Задатак наставника утврђен је одредбама Закона о основној школи, Закона о основама система образовања и васпитања, Годишњим програмом рада школе, Школским програмом и другим актима.

УСЛОВИ: Послове наставника и стручног сарадника могу обављати лица која, поред општих услова предвиђених Законом, испуњавају и посебне услове:

1. Имају одговарајуће образовање;
2. Имају психичку, здравствену и физичку способност за рад са ученицима;
3. Нису правоснажном пресудом осуђивани 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 родоскрнављење, 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 дискриминаторско понашање;
4. Има држављанство Републике Србије;
5. Зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из претходног става овог члана утврђују се приликом заснивања радног односа и у току рада.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: (утврђен је Годишњим програмом рада школе на бази часова рада, а у складу са Законом и Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника и стручних сарадника у основној школи).

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ И ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ НА СРПСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ:

РАДНО МЕСТО:	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	ПОЈЕДИНАЧНА НОРМА:
Наставник разредне наставе у продуженом боравку	2	100%
Наставник разредне наставе	9	100%
Наставник српског језика	4	(72,22%,44,45%,94,44%)
Наставник математике	3	(88,89%,88,89%,22,22%)
Наставник музичке културе	1	55%
Наставник изборног предмета Хор и оркестар	1	5%
Наставник ликовне културе	2	(30%,25%,)
Наставник историје	1	80%
Наставник географије	2	(65%,15%)
Наставник физике	2	(50%,20%)
Наставник биологије	2	(50%,40%)
Наставник техничког образовања	2	(50%,40%)
Наставник физичког васпитања	2	(50%,30%)
Наставник изборног предмета – спорт	2	(50%,5%)
Наставник информатике и рачунарства	1	40%
Наставник верске наставе - православна	1	85%
Наставник енглеског језика	3	(105,56%,74,44%,10%)
Наставник руског језика	2	(55,56%,44,44%)
Наставник грађанског васпитања	1	15%
Наставник хемије	1	40%

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ И ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ НА МАЂАРСКОМ НАСТАВНОМ ЈЕЗИКУ:

РАДНО МЕСТО: **БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:** **ПОЈЕДИНАЧНА НОРМА:**

Наставник разредне наставе	5	100%
Наставник српског језика као нематерњег	3	(27,78%,33,33%,65%)
Наставник мађарског језика	1	94,44%
Наставник математике	1	88,89%
Наставник музичке културе	1	25%
Наставник ликовне културе	1	25%
Наставник историје	1	35%
Наставник географије	1	35%
Наставник физике	1	30%
Наставник биологије	1	40%
Наставник техничког образовања	2	(20%,20%)
Наставник физичког васпитања	1	40%
Наставник изборног предмета – спорт	1	20%
Наставник информатике и рачунарства	1	20%
Наставник верске наставе – реформаторске	1	40%
Наставник верске наставе – католичке	1	15%
Наставник енглеског језика	2	(84,44%,10%)
Наставник немачког језика	1	44,44%
Наставник хемије	1	20%

Члан 9.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници:

1. Педагог	1	100%
2. Психолог	1	50%
3. Библиотекар	5	100%(20%,10%,5%,20%,45%)

Стручни сарадници својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређују образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у школи, прате остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружају подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Члан 10.

Наставника и стручног сарадника бира директор школе на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Школског одбора.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник.

6. Финансијско – административни послови

Члан 11.

Финансијско - административни сарадник обавља следеће послове:

1. књижење свих књиговодствених промена, на основу налога координатора финансијских и рачуноводствених послова,
2. пријем и расподела поште,
3. пријава и одјава запослених код надлежних фондова и служби,
4. води матичну књигу запослених,
5. припрема и обрађује документацију за пензијско и здравствено осигурање,
6. издаје потврде из радног односа запослених,
7. РИНО
8. обављање административних послова по налогу координатора финансијских и рачуноводствених послова и директора школе.

УСЛОВИ: За обављање послова административно-финансијског сарадника потребна је завршена средња економска школа (4. степен стручне спреме) или гимназија и да су испуњени сви други услови прописани за заснивање радног односа.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 2

110,8% (100%,10,8%)

7. Домар/мајстор одржавања

Члан 12.

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. рукује и одржава уређаје и инсталације грејања,
2. стара се да школска зграда буде благовремено загрејана и инсталације буду исправне,
3. благовремено подноси захтев за набавку горива, односно указује на све недостатке у вези инсталација и подноси захтев за њихово благовремено отклањање,
4. ван периода ложења помаже на одржавању чистоће,
5. одржава травокосачицу,
6. одржава и врши поправке школског инвентара и просторија,
7. одржава школску зграду (столарско – браварски послови),
8. обезбеђује исправно функционисање наставних средстава, учила и набавља потребан материјал за школску радионицу,
9. чува и рукује материјалним средствима,
10. води књиге прописане за магацинско пословање,
11. разноси готову храну,

12. врши набавку за магацин кухиње,
13. обавља послове возача,
14. врши поправке столарије и друге поправке у школског објекту,
15. брине се о школском инвентару,
16. одржава зелене површине у кругу школе,
17. редовно контролише исправност водоводне, канализационе и електро-инсталације и благовремено пријављује директору школе све запажене недостатке и кварове које сам не може отклонити,
18. води магацински дневник,
19. обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора школе.

УСЛОВИ: послове домара/мајстор одржавања може обављати лице које има завршену:

1. школу за високо квалификоване раднике,
2. школу за квалификоване раднике,
3. осмогодишњу школу,
4. има положен испит за руковоаоца централног грејања.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4 260% (41%,100%,100%,19%)

8. Кафе куварица/сервирка

Члан 13.

Сервирка обавља следеће послове:

1. припрема оброке за све ученике и запослене у школи,
2. издаје оброке ученицима школе,
3. одржава хигијену школске кухиње,
4. одржава хигијену школске трпезарије,
5. води магационо пословање,
6. у периоду летњег, зимског и пролећног распуста помаже спремачицама у обављању послова чишћења школе,
7. обавља и друге послове по налогу директора школе

УСЛОВИ: послове сервирке могу обављати лица која имају завршену:

1. средњу угоститељску школу, смер куvara,
2. школу за квалификоване раднике, куваре или
3. осмогодишњу школу.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4 91% (26%,26%,37%,2%)

9. Радник за одржавање хигијене - чистачица

Члан 14.

Радник за одржавање хигијене - чистачица обавља следеће послове:

1. одржавање хигијене у учионицама, холовима, физкултурној сали школе, канцеларијама, зборници, санитарним чворовима у школи,
2. одржавање чистоће у школском дворишту и другу школе,
3. обављање и других послова по налогу директора школе.

УСЛОВИ: послове спремачице могу обављати лица која имају завршену најмање осмогодишњу школу.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 12

954% (80%,34%,79%,74%,74%,63%,50%,100%,100%
100%,100%,100%)

III ОСТАЛИ УСЛОВИ

Члан 15.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима.

Члан 16.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Члан 17.

Сви радници подлежу претходном лекарском прегледу, који се врши приликом избора, односно распоређивања.

Члан 18.

Приправник је 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 и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, кји 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.

Члан 19.

Број извршилаца послова и радних задатака утврђује се сагласно програмима образовно-васпитног рада и развоја школе.

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави и зависно од развоја школе и број осталих радника.

Одлуку о повећању броја извршилаца послова и радних задатака доноси директор школе. Ова одлука обухвата број извршилаца, назив послова и радних задатака: да ли се радни однос закључује на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Члан 20.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања 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 21.

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

Члан 22.

Распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

Члан 23.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о радним односима у државним органима, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основној школи, Колективни уговор и Статут школе.

Члан 24.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници.

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи претходни Правилник о организацији и систематизацији радних места у Основној школи „Милош Црњански“ – Српски Итебеј.

СРПСКИ ИТЕБЕЈ: 01.09.2016.

БРОЈ: 739/2016.

ДИРЕКТОР

Ђурђевка Ракић