

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 24. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 14, 49. и 56 Статута ОШ „Милош Црњански“ Српски Итебеј број: 1506/2023 од дана 27.11.2023. године, и у складу са чланом 32. Закона о запосленима у јавним службама (“Службени гласник РС”, број: 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (“Сл. гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор Основне школе “Милош Црњански” Српски Итебеј, након дате сагласности Школског одбора број 864-2/2024 од дана 30.8.2024. године на седници одржаној дана 30.8.2024. године, донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“ – СРПСКИ ИТЕБЕЈ ШКОЛСКЕ 2024/2025. 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 утврђује 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, Законом о основној школи, Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, те Правилником

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 министру, надлежном органу аутономне покрајине и школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за споровођење 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;
- 7) 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 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;
- 10) предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110. - 113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачанунос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, односно педагошког 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) редовно подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, 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, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

УСЛОВИ: Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад наставника 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, дужност директора Школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, дозволу за рад наставника 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, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Директору Школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именована.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:

1

100%

2. Помоћник директора Школе

Члан 5.

Помоћник директора Школе обавља следеће послове и радне задатке у матичној школи 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.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте;
- 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 ученика;
- 8) 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 координира рад комисије за избор директора;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) обавља друге послове по налогу директора.

УСЛОВИ: 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 – лиценца за секретара.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1 100%

4. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 7.

„Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
9. припрема извештаје из области рада;
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
12. врши рачуноводствене послове из области рада;
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе и прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;

17. обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора Школе.

УСЛОВИ: Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може обављати лице које има високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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 планом рада Школе, Школским програмом и другим актима.

Опис послова:

1. Наставник разредне наставе: планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а; учествује у спровођењу испита; обавља послове ментора приправнику; води прописану евиденцију и педагошку документацију; обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику; учествује у раду тимова и органа установе; учествује у изради прописаних докумената установе; ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници, обавља и друге послове по налогу директора.

2. Наставник у продуженом боравку: остварује садржаје образовноваспитног рада у продуженом боравку; води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад; спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким,

производним, хуманитарним, спортским, културно - уметничким, забавним и другим активностима; брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува; прати развој ученика и резултате у учењу; подстиче ученике на постизање бољих резултата; ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика; води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију и учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику, обавља и друге послове по налогу директора .

3. Наставник предметне наставе: планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; ради у испитним комисијама; обавља послове ментора приправнику; води прописану евиденцију и педагошку документацију; ради у тимовима и органима установе; учествује у изради прописаних докумената установе; ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; припрема и реализује излете, посете, наставу у природи, обавља и друге послове по налогу директора.

4. Наставник предметне наставе са одељенским старешинством: планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе; остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика; остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; ради у испитним комисијама; обавља послове ментора приправнику; води прописану евиденцију и педагошку документацију; обавља послове одељенског старешине и ментора приправнику; ради у тимовима и органима установе; учествује у изради прописаних докумената установе; ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; припрема и реализује излете, посете, наставу у природи и обавља послове одељењског старешине (обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима односно другим законским заступницима ученика; сазива родитељске састанке и руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати похађање наставе ученика и правда изостанке у складу са Законом и општим актима школе; изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију; потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

председава и руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељењском већу оцене из владања; упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза; износи предлоге и приговоре ученика пред органе Школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење; учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље односно друге законске заступнике ученика о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене; обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима, општим актима школе или одлуком директора школе стављени у надлежност), обавља и друге послове по налогу директора .

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. Имају држављанство Републике Србије;
5. Знају 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 планом 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:
НОРМА:**

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: ПОЈЕДИНАЧНА

Наставник разредне наставе у продуженом боравку	2	100%
Наставник разредне наставе	7	700%
Наставник у комбинованом одељењу од два разреда – разредна настава		

	3	300%
Наставник предметне наставе – српски/матерњи језик	1	94,44%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – српски/матерњи језик	2	100%, 66,67%
Наставник предметне наставе – математика	1	111,11%,
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – математика	2	111,11%, 22,22%
Наставник предметне наставе – музичка култура	2	45%, 25%
Наставник предметне наставе - ликовна култура	2	25%, 45%,
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - историја	1	95%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – географија	2	65%, 30%
Наставник предметне наставе - физика	1	30%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – физика	1	50%
Наставник предметне наставе - биологија	2	40% 30%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – биологија	1	40%
Наставник предметне наставе - техника и технологија	2	70%, 40%
Наставник предметне наставе – физичко и здравствено васпитање	1	105%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - физичко и здравствено васпитање	1	60%
Наставник предметне наставе - информатика и рачунарство	1	50%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – информатика и рачунарство	1	5%
Наставник предметне наставе - верска настава - православна	1	70%
Наставник у комбинованом одељењу од два разреда – верска настава – православна	1	15%
Наставник предметне наставе - енглески језик	1	127,78%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – енглески језик	1	64,44%,
Наставник у комбинованом одељењу од два разреда – енглески језик	1	30%
Наставник предметне наставе - руски језик	1	122,22%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - грађанско васпитање	1	15%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - хемија	1	50%
Наставник предметне наставе – матерњи језик и/или говор са елементима националне културе – мађарски језик	1	30%

Наставник задужен за пружање додатне образовно-васпитне подршке у учењу и развоју ученика у једносменској организацији рада	2	55%, 60%
Наставник предметне наставе – слободна наставна активност	1	5%

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

РАДНО МЕСТО: НОРМА:	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА:	ПОЈЕДИНАЧНА
Наставник разредне наставе	4	400%
Наставник у комбинованом одељењу од два разреда	1	100%
Наставник предметне наставе - српски као нематерњи језик	1	50%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством – српски као нематерњи језик	2	50%, 11,11%
Наставник у комбинованом одељењу од два разреда – српски као нематерњи језик	1	15%
Наставник предметне наставе – мађарски/матерњи језик	1	94,44%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - математика	1	88,89%
Наставник предметне наставе - музичка култура	1	25%
Наставник предметне наставе - ликовна култура	1	25%
Наставник предметне наставе - историја	1	35%
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - географија	1	35%
Наставник предметне наставе - физика	1	30%
Наставник предметне наставе - биологија	1	40%
Наставник предметне наставе - техника и технологија	1	40%
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством - физичко и здравствено васпитање	1	60%
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством - информатика и рачунарство	1	20%
Наставник предметне наставе - верска настава – реформаторска	1	25%
Наставник предметне наставе - верска настава – католичка	1	15%
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством - енглески језик	1	74,44%
Наставник у комбинованом одељењу од два разреда – енглески језик		

	1	10%
Наставник предметне наставе - немачки језик	1	44,44%
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством - хемија	1	20%
Наставник предметне наставе - грађанско васпитање	1	5%

Члан 9.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници.

Опис послова:

1. Стручни сарадник – психолог: доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; 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 децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада; обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; ради у стручним тимовима и органима установе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику; учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним

организацијама од значаја за успешан рад установе; учествује у изради прописаних докумената установе; врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу, обавља и друге послове по налогу директора.

2. Стручни сарадник – педагог: доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада; прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи; пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику; ради у стручним тимовима и органима установе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у изради прописаних докумената установе; координира и / или учествује 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; учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе; иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе, обавља и друге послове по налогу директора.

3. **Стручни сарадник – библиотекар:** 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 и приручника; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; води архиву књига и приручника школе и стручно их обрађује; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; предлаже набавку књига и 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 и учествује у изради прописаних докумената установе, обавља и друге послове по налогу директора.

1. Стручни сарадник - педагог	1	100%
2. Стручни сарадник - психолог	1	100%
3. Стручни сарадник - библиотекар	2	100% (70%,30%)

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.

Решење о пријему у радни однос наставника и стручног сарадника доноси директор школе, на основу расписаног конкурса и након достављања сачињене образложене листе свих кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос, од стране конкурсне комисије.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник.

6. Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Члан 11.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. књижење свих књиговодствених промена, на основу налога шефа рачуноводства ,

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. обављање административних послова по налогу координатора финансијских и рачуноводствених послова и директора Школе.

УСЛОВИ: За обављање послова референта за финансијско-рачуноводствене послове 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: 1 100%

7. Домар/мајстор одржавања

Члан 12.

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
2. обавља механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталације за рад;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. рукује постројењима у котларници;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
9. обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора Школе.

УСЛОВИ: послове домара/мајстора одржавања може обављати лице које има завршено:

1. средње образовање – III степен
2. стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4 225%
225% (76%,100%,19%,30%)“

8. Сервирка

Члан 13.

„Сервирка обавља следеће послове:

1. припрема оброке за све ученике и запослене у Школи,
2. сервира, издаје и послужује оброке ученицима Школе,
3. одржава хигијену Школске кухиње (посуђа, прибора, уређаја...)
4. одржава хигијену Школске трпезарије,
5. води магационо пословање,
6. у периоду летњег, зимског и пролећног распуста помаже чистачицама 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,
Изузетно: основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.81/2017, 6/2018 и 43/2018),

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 4 104%
100% (46%,37%,4%, 17%)“

9. Чистачица

Члан 14.

„Чистачица обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у учионицама, холовима, физкултурној сали школе, канцеларијама, зборници, санитарним чворовима у школи,
2. спрема и уређује просторију за боравак корисника;
3. одржава чистоћу у школском дворишту и кругу школе, износи смеће;
4. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
5. прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
6. обавља и друге послове по налогу директора школе.

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 12 954%
951% (54%, 63%, 100%, 100%,
90%, 90%, 24%, 77%, 100%, 100%,
100%, 53%)“

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 конкурсна комисија 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, 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.

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.

Распоредивање 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: 30.8.2024.
БРОЈ: 864-1/2024

Директор школе

Ђурђевка Ракић

Основна школа „Милош Црњански“
Омладинска 2; Српски Итебеј 23233
ПИБ:101375812| МБ:08574731
Email:osmcnjanski@sezampro.rs
web:www.osmiloscnjanski.edu.rs



Тел: 023/3837990 Директор
Тел: 023/3837458 Правна служба и
рачуноводство
Факс:023/3837458

Број: 864-2/2024
Датум: 30.8.2024. године

Школски одбор Основне школе „Милош Црњански“ Српски Итебеј у складу са одредбама члана 119. став 1. тачка 1. и члан 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 14. став 7. Статута Основне школе „Милош Црњански“ Српски Итебеј број 1506/2023 од дана 27.11.2023. године, на седници одржаној дана **30.8.2024. године**, донео је следећу:

ОДЛУКУ

О давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Милош Црњански“ Српски Итебеј у школској 2024/2025. години.

Школски одбор сматра да су разлози за давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Милош Црњански“ Српски Итебеј у школској 2023/2024. години оправдани.

Председник Школског одбора


Татјана Рајић

