

„ОШ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

НОВИ САД

БРОЈ: 685

ДАТА: 1.10.2020.

О С Н О В Н А Ш К О Л А „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

Булевар деспота Стефана бр. 8. Нови Сад

П РА В И Л Н И К

О

О Р Г А Н И З А Ц И Ј И И С И С Т Е М А Т И З А Ц И Ј И П О С Л О В А

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/1,27/2018, 10/2019.7, 6/2020 даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09,32/13, 75/14, 13/17 и 113/17, 95/2018), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/17, 95/2018, 86/2019) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17 и 6/18, 43/2018 - Уредба даље:Уредба),чл. 53. алинеја 29. Статута ОШ „Жарко Зрењанин“ бр. 624 од 15.09.2020. након добијене претходне сагласности Школског одбора "Основне школе "Жарко Зрењанин" у Новом Саду, дате на седници од 1.10.2020 . године, директор Основне школе " Жарко Зрењанин"г (даље: Школа), доноси пречишћен текст

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основне школе" Жарко Зрењанин" у Новом Саду (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, назив радног места,попис и опис послова са потребним бројем извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

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

Члан 3.

За свако радно место , даје се назив,попис и опис послова и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима., Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и Каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Новом Саду, ул. Бул. Деспота Стефана бр. 8..

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Број извршилаца у настави и број извршилаца уваннастави утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, подзаконским актом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Радна места у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. радна места руковођења - директор Школе и помоћник директора
2. радна места у образовно-васпитном процесу -наставници и стручни сарадници;
3. стручна служба – секретар школе, шеф рачуноводства, референт за рачуноводствено-финансијске послове и референт за правне, кадровске и административне послове
4. помоћно-техничка служба (кувар, сервирка, домар/мајстор одржавања, чистачица)

1. Директор

Члан 10.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

2. Помоћник директора

Члан 11.

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

3. Наставници и стручни сарадници

Члан 12.

Наставници обављају образовно-васпитни рад у Школи.

Наставници у продуженом боравку обављају васпитно-образовни рад у продуженом боравку
Образовно- васпитне послове обављају и стручни сарадници.

Члан 13.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.
Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 14.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе, у складу са одредбама ЗОСОВ и Каталогом радних места у јавним службама.

4. Административно-финансијски послови

Члан 15.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове
3. референт за правне, за кадровск, и административне послове

5. Помоћно технички послови

Члан 16.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. кувар
4. сервирка;
5. чистачица
6. домар/мајстор одржавања

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17.

У складу са ЗОСИОВ, у радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 18.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставника

Члан 19.

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1) високо образовање стечено 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 групу 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 студијамау 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 из одговарајућих предмета, односно групе предмета.

Изузетно, наставник 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.

Члан 20.

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1) високо образовање стечено 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 групу 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 студијамау 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 из одговарајућих предмета, односно групе предмета.

Изузетно, наставник 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.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 21.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, и лице које је стекло одговарајуће високо образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по прописима који су утврђивали високо образовање до 10. септембра 2005. године и лице са лиценцом за секретара.

Секретар који има положен стручни исит за секретара, правоасудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад запослених на административно-финансијским пословима

Члан 22.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло више /високо образовање економске струке, са знањем рада на рачунару.

Члан 23.

За обављање послова радног места референт за правне, кадровске и административне послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове ; радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има средње образовање (гимназија, економска школа или друга средња школа у четворогодишњем трајању) са знањем рада на рачунару.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад на помоћно-техничким пословима

Члан 24.

За обављање послова радног места домара – мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има средње образовање. (трогодишње или четворогодишње)

Члан 25.

За обављање послова куvara , може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чл. 17.овог Правилника и има средње образовање- у трогодишњем или четворогодишњем трајању – куварског смера

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има средње образовање .у трогодишњем или четворогодишњем трајању и положен курс за сервирку, а изузетно - основно образовање и радно искуство од 1 год.стечено на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе или основно образовање и положен курс за сервирку.

Члан 26.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом, о основама система образовања и васпитања за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 28.

У поступку спровођења конкурса за пријем запослених у радни однос, директор именује конкурсну комисију коју именује директор школе.

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос, у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава.

Међу кандидатима који испуњавају услове конкурса, конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, у року од осам дана.

У року од 8 дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима, конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 29.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу 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.

Члан 30.

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

Члан 31.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника

престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време нема обавезу стицања лиценце.

Члан 32.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 33.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 34.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 35.

Шеф рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

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

Члан 36.

Школа може да уговори пробни рад са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено, а изузетно и на одређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 37.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбама Статута Школе.

2. Помоћник директора

Члан 38.

Помоћник директора:

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

2. Наставници и стручни сарадници

Члан 39.

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 40.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

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

Члан 41.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика –
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик); –
3. наставник немачког језика (изборни страни језик); –
4. наставник мађарског језика –
5. наставник историје;
6. наставник географије; –
7. наставник математике; –
8. наставник физике; –
9. наставник хемије; –
10. наставник биологије; –
11. наставник физичког васпитања; –

13. наставник физичког и здравственог васпитања –
14. наставник физичког васпитања (изабрани спорт) –
15. наставник техничког и информатичког образовања; –
16. наставник музичке културе; –
17. хор и оркестар –изборни предмет-
18. наставник ликовне културе; –
19. цртање, сликање, вајање-
20. наставник верске наставе. –
21. наставник информатике и рачунарства-
22. наставник грађанског васпитања –
23. наставник технике и технологије –

Члан 42.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник психолог;
3. стручни сарадник библиотекар

Наставник разредне наставе

Члан 43.

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. 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;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 44.

Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;

2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.
11. обавља послове из области заштите од пожара

Члан 45.

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. 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;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
12. обавља послове из области заштите од пожара

Стручни сарадник педагог

Члан 46.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;

8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. 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 ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

Стручни сарадник психолог (руководицац рада стручних сарадника)

Члан 47.

Стручни сарадник психолог Школе:

1. организује, руководи и координира даром педагога и психолога
2. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
4. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
5. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
6. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
7. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
8. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
10. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
11. ради у стручним тимовима и органима установе;
12. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
13. 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 ученику;

14. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
15. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
16. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
17. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
18. учествује у изради прописаних докумената Школе;
19. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 48.

Стручни сарадник библиотекар

1. води пословање библиотеке
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

3. Секретар (руководилац стручне службе /помоћно техничке службе)

Члан 49.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе; врши усаглашавања са изменама законских прописа
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре, споразуме и правна акта које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. израда конкурсне документације, (измене и допуне конкурсне документације)- израда аката (одлуке, записници, уговори) , у поступцима јавних набавки,
10. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

14. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
15. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
16. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
17. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
18. учествује у изради прописаних докумената Школе;
19. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 48.

Стручни сарадник библиотекар

1. води пословање библиотеке
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

3. Секретар(руководицац стручне службе /помоћно техничке службе)

Члан 49.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;врши усаглашавања са изменама законских прописа
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре, споразуме и правна акта које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. израда конкурсне документације,(измене и допуне конкурсне документације) израда аката (одлуке, записници, уговори) , у поступцима јавних набавки,
10. . пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

11. припрема материјал за седнице школског одбора и савета родитеља и остварује сарадњу са родитељима ученика школе и члановима Школског одбора
12. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
13. сарађује и остварује контакте са органима локалне заједнице, покрајинских и републичких органа и другим правним лицима у вези са пословима из надлежности установе
14. сарађује са инспекцијама у вези са реализацијом инспекцијског надзора у школи
15. прати прописе, даје правна стручна мишљења у вези са радно правним статусом запослених, пословањем школе и другим организационим активностима у складу са одлуком директора
16. припрема документацију за учешће установе у конкурсима локалне заједнице, покрајинских и републичких органа ради финансирања (инвестиционо, текуће одржавање и друго) и прати реализацију конкурса
17. организује, руководи и координира извршење послова стручне службе и помоћно техничке службе
18. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

4. Административно-финансијско послови

Члан 50.

Послове **шефа рачуноводства** у Школи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. састављање финансијских планова
18. даје финансијске податке за израду Плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује и учествује у њиховој изради

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 51.

Референт за Финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. Води благајну и евиденцију зарада;
2. Разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. Припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. Обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
5. Припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама.
6. Припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза
7. Чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
8. Врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације
9. Врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања
10. Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања
11. Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама
12. Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге
13. Прати измиривање обавеза по основу пореза
14. Израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност
15. Ажурира податке у одговарајућим базама
16. Пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна
17. Врши електронска плаћања и штампање извода
18. Врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
19. Обавља послове у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, истражује тржиште, контактира са заинтересованим понуђачима и прибавља понуде, израђује план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује
20. Води књигу улазних и излазних фактура и прати плаћање истих
21. Припрема фактуре за захтеве за обезбеђење средстава
22. Шаље финансијски извештај у регистар запослених за Министарство финансија
23. Праћење и унос рачуна у ЦРФ

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

1. Пружа техничку подршку у припремању појединачних аката и припрема документацију приликом израде аката, уговора и сл.
2. Прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и слично
3. Издаје одговарајуће потврде и уверења за ученике и запослене
4. Обавља административне послове из области имовинско-правних послова,
5. Обавља послове пријаве, одјаве и промене радно-правног статуса у централном регистру ПИО
6. Врши упис деце у први разред и води евиденцију о томе са пратећом документацијом
7. Обавља послове у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, послови набавки израда плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује, израда кварталних и годишњих извештаја о реализацији плана јавних набавки и плана на који се закон не примењује, уношење података у апликативни софтвер УЈН- квартално и годишње
8. Води општи деловодник, пописе аката, разводи, архивира и задужује акта
9. Прима пошту, заводи у деловодник и врши отпремање поште из установа
10. Води евиденцију заштитне опреме за рад и стара се о набавци и примопредаји исте у складу са општим актом
11. Пријава и одјава радника на ПИО и здравствено осигурање, предаја М4 образаца и остали послови везани за ПИО фонд и здравствено осигурање
12. Саставља статистичке извештаје

13. Води евиденцију о осигураним ученицима и запосленима и попуњава обрасце о пријави осигураних лица
14. Обавља послове из области јавних набавки, врши послове истраживања тржишта, прибавља понуде Прати реализацију уговора у јавним набавкама - члан службе за набавке у школи, остварује сарадњу са изабраним понуђачима у вези са прибављањем документације из јавне набавке
15. обавља послове из области заштите од пожара
16. вођење евиденције у области заштите од пожара и остваривање сарадње са изабраним агенцијама у вези са контролом п.п. опреме и радног простора
17. сарадња са агенцијом која обавља послове безбедности и здравље на раду, вођење евиденција и остваривање сарадње са органима локалне, покрајинске и републичке заједнице у области безбедности и здравља на раду.
18. Припрема понуде за набавку потребне опреме и средстава из области заштите од пожара и безбедности и здравља на раду за градске управе ради обезбеђења средстава
19. Припрема документацију за учешће установе у конкурсима локалне заједнице, покрајинских и републичких органа за финансирање (инвестиционо, текуће одржавање и др.)
20. Стара се о спремности за рад и одржавања у исправном стању електронске-рачунарске опреме, остварује пријављивање кварова и враћање поправљене опреме
21. Обезбеђује редовно обнављање санитарних књижица, заштитне опреме за рад запослених у школској кухињи и о редовном коришћењу заштитне опреме за рад у школској кухињи
22. Прикупља, обрађује и отпрема документацију ученика која се односи на бесплатну исхрану, према Градској управи за социјалну и дечију заштиту којој и током школске године, месечно доставља СПД обрасце
Контакт са Националном службом за запошљавање (стручна пракса, замене)
23. Упис-испис ученика из школе (контакти са родитељима, пријем документације и сарадња са педагошко психолошком службом)
24. Прати реализацију уговора о јавној набавци-материјал за хигијену, материјал за образовање са канцеларијским материјалом и намирнице за школску кухињу и друге,
25. Врши наруџбе – требовања по јавним набавкама
26. Издаје материјал за образовање са канцеларијским материјалом, материјал за хигијену
27. По налогу директора-истраживање тржишта, прибављање понуда, контакт са потенцијалним понуђачима

5. Помоћно-техничка служба

Домар-мајстор одржавања

Члан 52.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове поправки мањег обима, као и друге радове на одржавању
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. послови техничке припреме за школске приредбе
8. обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама
10. одржава школско двориште-коси траву, послови везани за одржавање зеленила, стара се о исправности школског алата

Чистачица

Члан 53.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- 5) обавља послове курирства и школског послужитеља

Организација и распоред рада по квадратурама и распоред рада на дневном, месечном нивоу и за време распуста се утврђује се посебном одлуком директора на

6) сменовања, за своју смену, обавља послове редовног распореда рада на недељном нивоу и за време наставних и ванаставних активности, води евиденцију о присутности чистачица на послу и оискоришћеним данима годишњег одмора и слободним данима

Члан 55.

Кувар

Кувар обавља следеће послове

1. Припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране
2. Контролише исправност намирница, преузима и складишти робу, води евиденцију о требовању и утрошку робе
3. Утврђује потребне количине намирница на основу норматива и саставља листу за набавку намирница
4. Контролише квалитет припремљеног јела
5. Сервира јела
6. Припрема јеловник
7. Одржава хигијену у кухињи
8. Одржава хигијену средстава за обраду и припрему намирница
9. Сарађује са осталим куварима и сервиркама у циљу координираног обављања свих потребних радњи за благовремено завршавање свих obroка
10. Организује рад у кухињи
11. Саставља јеловник и припрема храну за ученике
12. Требује и врши пријем намирница од добављача и контролу исправности приспелих намирница у кухињу
13. Прима потребан материјал за одржавање хигијене просторија школске кухиње, инвентара и посуђа
14. Контролише исправност процедуре припремања obroка, квалитет и квантитет приликом испоруке obroка
15. Расподељује запослене у смени
16. Спроводи контролу хигијенских услова које припадају школској кухињи, опреме, инвентара
17. Обавља послове јавних набавки, истраживање тржишта, прибављање понуда за утврђивање процењених вредности набавки, праћење реализације уговора о јавној набавци – намирнице за школску кухињу - члан службе за набавке у школи
18. Врши комуникацију са изабраним понуђачима у јавним набавкама
19. Стара се о редовном обнављању санитарних књижица, заштитне опреме за рад запослених у школској кухињи и о редовном коришћењу заштитне опреме за рад

Члан 56.

Сервирка

Послови сервирке су следећи:

1. Одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја
2. Преузима и складишти робу
3. Свакодневно преузима и сервира храну ученицима
4. Припрема хладне оброке ученицима у складу са јеловником
5. Рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега
6. Одржава чистоћу у трпезарији, кухињи и другим помоћним просторијама; пере и одржава посуђе

Члан 57.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ БРОЈА ИЗВРШИЛАЦА

Редни број	Назив послова	Број извршилаца у процентима
1.	Директор	100
2.	Помоћник директора	100
3.	Секретар школе	100
4.	Стручни сарадник – педагог	200
5.	Стручни сарадник – психолог	100
6.	Стручни сарадник – библиотекар	150
7.	Наставник српског језика	572,22
8.	Наставник енглеског језика	536,66
9.	Наставник немачког језика- изборни предмет	266,67
10.	Наставник ликовне културе	155,00
11.	Цртање, сликање и вајање	55,00
12.	Наставник музичке културе	155,00
13.	Наставник историје	205,00
14.	Наставник географије	205,00
15.	Наставник физике	170,00

16.	Наставник математике	533,33
17.	Наставник биологије	240,00
18.	Наставник хемије	110,00
19.	Наставник техничког и информатичког образовања	140,00
20.	Наставник технике и технологије	480,00
21.	Наставник немачког језика са елементима а националне културе	50
22.	Наставник физичких активности	65
23.	Наставник физичког и здравственог васпитање	295,00
24.		
25	Наставник верске наставе-изборни предмет	140,00
26	Наставник грађанског васпитања-изборни предмет	110,00
27	Наставник информатике и рачунарства	240,00
28	Свакодневни живот у прошлости	35,00
29	Наставник разредне наставе	2700,00
30	Наставник хор и оркестар	35,00
31	Наставник мађарског језика са елементима националне култур	40,00
32		
33	Наставник румунског језика са елементима националне културе	20,00
34.	Наставник русинског језика са елементима националне културе	10,00
33	Наставник разредне наставе у продуженом боравку	900,00
34	Шеф рачуноводства	100
35	Референт за рачуноводствене и финансијске послове	75,00
36	Референт за правне, кадровске и административне послове	75,00
37	Домар-мајстор одржавања	200,00
38	Чистачице	1.533,00
39	Кувар	314,00

40	Сервирке	236,00
	УКУПНО	11.606,9

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

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

Члан 59.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 60.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у ОШ „Жарко Зрењанин“ бр. 192. од 12.03.2020.

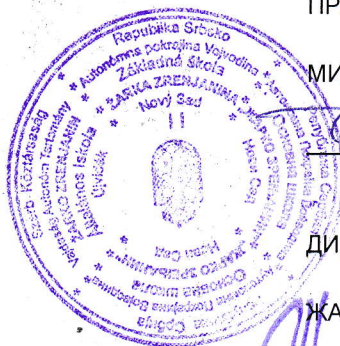
Члан 61.

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

Школски одбор је на седници од 01.10.2020. дао претходну сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Жарко Зрењанин“

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

МИЛОШ ЂУРУВИЈА



ДИРЕКТОР

ЖАРКО МУШИЦКИ

Правилник је објављен на огласној табли Школе, дана 01.10.2020. године.