# REPUBLIKA SRBIJA

AUTONOMNA POKRAJINA VOJVODINA

OPŠTINA SENTA

**OSNOVNA ŠKOLA „PETEFI ŠANDOR“**

Broj: 35/2019-2

Dana 24.09.2019.g.

S E N T A

Na osnovu člana 126.stav 4. tačka 19) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017 i 27/2018 - dr. Zakoni- dalje: Zakon) u vezi sa članom 24. stav 2. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US i 113/2017) čl.30, 31.i 32. Zakona o zaposlenima u javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 113/2017) i članom 1. Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS", br. 81/2017)- dalje: Uredba), nakon dobijene saglasnosti Privremenog školskog odbora broj 2/2019 od 24.09.2019. g. v.d. direktora Osnovne škole „Petefi Šandor“ (dalje: Škola), donosi

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U OSNOVNOJ ŠKOLI „PETEFI ŠANDOR" U SENTI**

**OPŠTE ODREDBE**

Član 1

Pravilnikom o oraganizaciji i sistematizaciji poslova Škole (u daljem tekstu: Pravilnik ) utvrđuju se: organizacioni delovi, grupe poslova, naziv radnog mesta, opis poslova i potreban broj izvršilaca za njihovo obavljanje, radna mesta za koja se kao poseban uslov predviđa poznavanje mađarskog jezika i pisma kao jezika i pisma nacionalne manjine i na kome se ostvaruje obrazovno vaspitni rad, uslovi za zasnivanje radnog odnosa za rad i druga pitanja kojima se uređuje nesmetano obavljanje svih poslova u okviru delatnosti Škole.

Član 2

U Školi se utvrđuju poslovi, u skladu sa prirodom i organizacijom obrazovno-vaspitne delatnosti i određuje potreban broj izvršilaca koji treba da obezbedi efikasno izvršavanje školskog programa, godišnjeg plana rada i obavljanje delatnosti Škole u celini.

Član 3

Na poslovima koji su utvrđeni Pravilnikom radni odnos zasniva se, po pra­vilu, za rad s punim radnim vremenom.

Izuzetno, na pojedinim poslovima radni odnos se zasniva za rad s nepunim radnim vremenom, u skladu sa Zakonom i godišnjim planom rada Škole.

Član 4

Za svaki posao, odnosno grupu poslova daje se naziv, opis i podatak o broju izvršilaca, koji se izražava normom neposrednog rada, kao i uslovi propisani zakonom i podzakonskim aktima za njihovo obavljanje, koje treba da ispunjavaju njihovi izvršioci.

Član 5

U radni odnos u Školi može da bude primljeno lice, pod uslovima propisanim zakonom i to ako:

1) ima odgovarajuće obrazovanje;

2) ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;

3) nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskvrnuće, za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;

4) ima državljanstvo Republike Srbije;

5) zna srpski jezik i jezik na kojem ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.

Uslovi iz stava 1. ovog člana dokazuju se prilikom prijema u radni odnos i proveravaju se u toku rada.

Dokazi o ispunjenosti uslova iz stava 1. tač. 1), 3)-5) ovog člana sastavni su deo prijave na konkurs, a dokaz iz stava 1. tačka 2) ovog člana pribavlja se pre zaključenja ugovora o radu.

Član 6

Škola po pravilu radi pet nastavnih dana, u skladu sa školskim kalendarom.

Rad Škole se organizuje u sedištu i izdvojenom odeljenju škole, u skladu sa Statutom Škole.

Obrazovno-vaspitni rad se ostvaruje u učionicama, kabinetima, laboratorijama, školskim radionicama i u fiskulturnoj sali.

Nastava se izvodi u odeljenju, a iz pojedinih predmeta i po grupama u skladu sa nastavnim planom i programom i prema rasporedu časova koji donosi direktor.

Broj odeljenja pojedinih razreda u školi je promenljiv, zavisi od broja upisanih učenika i saglasnosti za formiranje odeljenja s manjim brojem učenika od zakonom propisanog broja dobijene od nadležnog organa.

Član 7

Broj izvršilaca u nastavi i broj vannastavnog osoblja utvrđuje se na početku školske godine, u zavisnosti od broja učenika, broja odeljenja i veličine škole, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja

**ORGANIZACIONI DELOVI**

Član 8

Glavni organizacioni deo Škole je je matična škola u sedištu Škole: Senta Arpadova 83.

Škola obavlja delatnost i u Izdvojenom odeljenju „Čokonai Vitez Mihalj“ Gornji Breg, ulica Veliki sokak broj 37/a.

**GRUPE RADNIH MESTA U ŠKOLI**

Član 9

Poslovi u Školi sistematizovani su po sledećim grupama:

1. poslovi rukovođenja - direktor Škole, pomoćnik direktora;

2. poslovi obrazovno-vaspitnog rada - nastavno osoblje (nastavnici i stručni saradnici);

3. normativno-pravni poslovi - sekretar Škole;

4. administrativno-finansijski poslovi (šef računovodstva i administrativno-finansijski radnik) i

5. pomoćno-tehnički poslovi (poslovi serviranja obroka, poslovi domara i održavanja objekta, opreme i grejanja i poslovi održavanja higijene)

**I POSLOVI RUKOVOĐENjA**

Član 10

**DIREKTOR**

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti škole. Direktor za svoj rad odgovara ministru, nadležnom organu autonomne pokrajine i školskom odboru.

**Opis poslova :**

Osim poslova utvrđenih zakonom i statutom Škole, direktor:

1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;

2) je odgovoran za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;

3) je odgovoran za ostvarivanje razvojnog plana Škole;

4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;

5) sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;

6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;

7) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;

8) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;

9) je odgovoran za regularnost sprovođenja svih ispita u Školi u skladu sa propisima;

10) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110-113 ZOSOV-a;

11) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;

12) je odgovoran za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o Školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;

13) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad Škole u celini;

14) saziva i rukovodi sednicama vaspitno-obrazovnog, nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;

15) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u Školi;

16) sarađuje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika Škole i savetom roditelja;

17) podnosi izveštaj organu upravljanja, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu Škole;

18) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;

19) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;

20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom;

21) sarađuje sa učenicima i učeničkim parlamentom;

22) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;

Direktor obavlja i sve ostale poslove koji proizilaze iz propisa koje Škola primenjuje u svom radu, kao i zadatke po nalogu školskog odbora i ministarstva nadležnog za poslove obrazovanja, u skladu sa ZOSOV.

**Stručna sprema/ obrazovanje**

Visoko obrazovanje:

1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka – uz završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta;

2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

3) Izuzetno, ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem dužnost direktora Škole može da obavlja i lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje za nastavnika osnovne škole i područja rada, za pedagoga i psihologa.

**Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo/kompetencije:**

- dozvola za rad nastavnika, odnosno stručnog saradnika (licenca);

- obuka i položen ispit za direktora ustanove (licenca);

- najmanje osam godina rada na poslovima obrazovanja i vaspitanja nakon stečenog odgovarajućeg obrazazovanja, a ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem, 10 godina rada.

Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku do dve godine od dana stupanja na dužnost. Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od dve godine od dana stupanja na dužnost, prestaje dužnost direktora.

**Broj izvršilaca: 1**

Član 11

**POMOĆNIK DIREKTORA**

Rešenjem direktora na poslove pomoćnika direktora raspoređuje se nastavnik, odnosno stručni saradnik, za svaku školsku godinu. Nakon prestanka dužnosti, pomoćnik direktora ima pravo da se vrati na poslove koje je obavljao pre postavljenja.

Pomoćnik direktora može obavlja i poslove nastavnika i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora.

**Opis poslova:**

1. pruža stručnu pomoć direktoru u rukovođenju ustanovom i ostalim poslovima koje su mu povereni;
2. koordinira radom Škole - planira i raspoređuje poslove na rukovodioce unutrašnjih jedinica u skladu sa programom rada ili drugim opštim aktima;
3. korodinira projektima i učestvuje u drugim stručnim aktivnostima prema potrebi;
4. prati realizaciju poslova i daje smernice za vršenje svih poslova iz nadležnosti Škole;
5. daje stručna mišljenja direktoru Škole;
6. asistira u postavljanju ciljeva u radu Škole, užih organizacionih jedinica i nižih rukovodilaca;
7. nadzire organizaciju i rad, kontroliše izvršavanje poslova i blagovremenu i pravilnu realizaciju odluka školskog odbora;
8. ostvaruje kontakte i saradnju sa različitim telima, ustanovama, organima i organizacijama u zemlji i inostranstvu radi unapređenja rada ustanove
9. izrađuje analize, izveštaje, informacije i druge materijale;
10. pomaže direktoru u planiranju, utvrđivanju i sprovođenju procesa rada i poslovne i razvojne politike organizacije;
11. pomaže direktoru u pripremanju i donošenju programa i planova organizacije, preduzima mere, organizuje, koordinira i odgovoran je za izvršavanje programa i planova;
12. rukovodi radom, planira i raspoređuje poslove na zaposlene, prati i ocenjuje rad zaposlenih;
13. asistira direktoru u unapređenju organizacije rada, daje uputstva i naloge za kvalitetno i racionalno obavljanje poslova i zadataka;
14. koordinira rad zaposlenih i odgovara za uspešan, zakonit rad, tehnološku i radnu disciplinu u tim jedinicama;
15. razmatra i rešava organizaciona pitanja na osnovu delegiranih ovlašćenja direktora;
16. koordinira i učestvuje u radu timova i organa;
17. učestvuje u izradi godišnjeg programa rada i izveštaja o radu u delu koji se odnosi na dom učenika.

**Stručna sprema / obrazovanje:**

Visoko obrazovanje:

1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka – uz završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta;

2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

**Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo/kompetencije:**

 **-** dozvolu za rad nastavnika, odnosno stručnog saradnika;

- najmanje tri godine radnog iskustva na pjeoslovima obrazovanja i vaspitanja,

- profesionalni ugled i iskustvo u Školi.

**Broj izvršilaca**:

- Broj izvršilaca na poslovima pomoćnika direktora, utvrđuje se početkom školske godine na osnovu broja odeljenja ili grupa, broja učenika i broja obroka, veličine i vrste školskog prostora, načina grejanja i površine koja se greje u skladu sa merilima i kriterijumima koje propisuje ministar nadležan za prosvetu.

**II. POSLOVI OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA**

Član 12

 **NASTAVNIK**

**RAZREDNE NASTAVE/ RAZREDNE NASTAVE U POSEBNIM USLOVIMA/ RAZREDNE NASTAVE U KOMBINOVANOM ODELjENjU OD DVA RAZREDA/ RAZREDNE NASTAVE U POSEBNIM USLOVIMA U KOMBINOVANOM ODELjENjU OD DVA RAZREDA**

Zadatak nastavnika jeste da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, uvažavajući principe obrazovanja i vaspitanja, predznanja, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika i odraslog.

**Opis poslova:**

1. Priprema, planira i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno vaspitnog rada u skladu sa planom i programom Škole;
2. sarađuje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika, zaposlenim u Školi i drugim zainteresovanim licimai institucijama u lokalnoj zajednici;
3. učestvuje u radu timova i organa Škole;
4. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
5. stručno se usavršava;
6. učestvuje u sprovođenju ispita;
7. sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;
8. sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja i vaspitanja ili u drugu ustanovu;
9. prilagođava tehnike učenja, didaktički materijal i rad na času obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;
10. pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa , talentovanim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a;
11. obavlja poslove mentora pripravniku;
12. obavlja poslove odeljenskog starešine;
13. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole.

**Stručna sprema / obrazovanje:**

Visoko obrazovanje:

1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka uz završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta

2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

3) izuzetno, na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

Obavezno obrazovanje nastavnika je obrazovanje iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina stečeno na visokoškolskoj ustanovi u toku studija ili nakon diplomiranja, od najmanje 30 bodova, od kojih najmanje po šest bodova iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina i šest bodova prakse u ustanovi, u skladu sa evropskim sistemom prenosa bodova.

Bliži uslovi u pogledu potrebnog stepena i vrste obrazovanja nastavnika propisani su pravilnikom o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi, koga donosi ministar nadležan za prosvetu.

**Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo/kompetencije:**

- dozvola za rad (licenca)

- stečeno srednje, više ili visoko obrazovanje na jeziku na kome ostvaruje obrazovno vaspitni rad ili položeni ispit iz tog jezika po programu odgovarajuće visokoškolske ustanove.

**Broj izvršilaca :**

Broj izvršilaca zavisi od broja formiranih odeljenja i grupa i utvrđuje se početkom školske godine, tako što se ukupan godišnji fond časova nastave po odeljenju ili grupi u školi, podeli sa nedeljnom normom časova nastavnika (redovna nastava) i brojem nastavnih nedelja.

Član 13

**NASTAVNIK RAZREDNE NASTAVE U PRODUŽENOM BORAVKU**

**Opis poslova:**

1. ostvaruje sadržaje obrazovno vaspitnog rada u produženom boravku;
2. vodi računa o ishrani učenika, sticanju radnih, higijenskih, kulturnih navika i podstiče učenike na samostalan rad;
3. sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učehničkim, proizvodnim, humanitarnim, sportskim, kulturno-umetničkim, zabavnim i drugim aktivnostima;
4. planira, priprema i ostvaruje obrazovno-vaspitni rad i aktivira učenike u slobodnom vremenu radnotehničkim,proizvodnim i humanitarnim, sportskim, kulturno-umetničkim,zabavnim i drugim aktivnostima;
5. brine o zdravlju učenika i preduzima preventivne mere radi očuvanja zdravlja učenika, vaspitva ih i čuva;
6. prati razvoj učenika i rezultate u učenju ;
7. podstiče učenike za postizanje boljih rezultata;
8. sarađuje sa porodicama učenika;
9. stručno se usavršava;
10. vodi odgovarajuću evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
11. učestvuje u radu timova i organa ustanove, član je tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku;

**Stručna sprema/ obrazovanje:**

Visoko obrazovanje:

1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka uz završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta

2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

3) izuzetno, na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

Obavezno obrazovanje nastavnika je obrazovanje iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina stečeno na visokoškolskoj ustanovi u toku studija ili nakon diplomiranja, od najmanje 30 bodova, od kojih najmanje po šest bodova iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina i šest bodova prakse u ustanovi, u skladu sa evropskim sistemom prenosa bodova

Bliži uslovi u pogledu potrebnog stepena i vrste obrazovanja nastavnika propisani su pravilnikom o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi, koga donosi ministar nadležan za prosvetu.

**Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo/kompetencije:**

 - dozvola za rad (licenca)

- stečeno srednje, više ili visoko obrazovanje na jeziku na kome se ostvaruje obrazovno vaspitni rad ili položeni ispit iz tog jezika po programu odgovarajuće visokoškolske ustanove.

**Broj izvršilaca :**

- Broj izvršilaca zavisi od broja formiranih odeljenja i grupa i utvrđuje sepočetkom školske godine, tako što se ukupan godišnji fond časova nastave po odeljenju ili grupi u školi, podeli sa nedeljnom normom časova nastavnika (redovna nastava) i brojem nastavnih nedelja.

Član 14

**NASTAVNIK PREDMETNE NASTAVE**

**Opis poslova:**

1. planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa planom i programom Škole;
2. sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;
3. sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno vaspitnim potrebama učenika;
4. sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja i vaspitanja ili u drugu ustanovu;
5. pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju i učestvuje u radu ti a za izdaru IOP-a ;
6. učestvuje u sprovođenju ispita;
7. obavlja poslove mentora pripravniku;
8. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
9. obavlja poslove mentora pripravniku;
10. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
11. ovavlja poslove odeljenskog starešine, mentora pripravniku;
12. učestvuje u radu timova i organa Škole;
13. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole;
14. radi unapređivanja obrazovno-vaspitne prakse sarađuje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u ustanovi, spoljnim saradnicima, stručnim i druhgim institucijama;
15. priprema i realizuje izlete, posete, nastavu u prirodi.

**Stručna sprema/ obrazovanje**:

Visoko obrazovanje:

1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka uz završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta

2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

3) izuzetno, na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

Obavezno obrazovanje nastavnika je obrazovanje iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina stečeno na visokoškolskoj ustanovi u toku studija ili nakon diplomiranja, od najmanje 30 bodova, od kojih najmanje po šest bodova iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina i šest bodova prakse u ustanovi, u skladu sa evropskim sistemom prenosa bodova

Bliži uslovi u pogledu potrebnog stepena i vrste obrazovanja nastavnika propisani su pravilnikom o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi, koga donosi ministar nadležan za prosvetu.

**Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo/kompetencije:**

- dozvola za rad (licenca)

- stečeno srednje, više ili visoko obrazovanje na jeziku na kome se ostvaruje obrazovno vaspitni rad ili položeni ispit iz tog jezika po programu odgovarajuće visokoškolske ustanove.

**Broj izvršilaca :**

Broj izvršilaca zavisi od broja formiranih odeljenja i grupa i utvrđuje se početkom školske godine, tako što se ukupan godišnji fond časova nastave po odeljenju ili grupi u školi, podeli sa nedeljnom normom časova nastavnika (redovna nastava) i brojem nastavnih nedelja.

Član 15

**STRUČNI SARADNICI**

Zadatak stručnog saradnika jeste da svojim kompetencijama, savetodavnim i drugim
oblicima rada unapređuje obrazovno-vaspitni rad i saradnju sa roditeljima, odnosno
starateljima u školi, da prati ostvarivanje utvrđenih standarda postignuća, pruža podršku
nastavnicima za unapređivanje njihovog obrazovno-vaspitnog rada, u skladu sa principima,
ciljevima i standardima postignuća, pomoć nastavnicima u razvijanju individualnih
obrazovnih planova i pomoć deci, učenicima, roditeljima i nastavnicima, po pitanjima koja su
od značaja za obrazovanje i vaspitanje i razvoj profesionalne karijere učenika.

Član 16

**STRUČNI SARADNIK- PEDAGOG**

**Opis poslova:**

1. Planira i programira obrazovno-vaspitnog rada;
2. prati i vrednuje obrazovno-vaspitni rad;
3. radi s nastavnicima;
4. radi s učenicima;
5. radi s roditeljima, odnosno zakonskim zastupnicima;
6. radi s direktorom, stručnim saradnicima;
7. radi u stručnim organima i timovima;
8. sarađuje sa nadležnim ustanovama, organizacijama, udruženjima i jedinicom lokalne samouprave;
9. vodi dokumentaciju, pripreme za rad i stručno usavršavanje;
10. prati i analizira rezultate vaspitno-obrazovnog rada Škole i predlaže mere za njegovo unapređivanje;
11. radi na uvođenju savremenih oblika i metoda nastavnog rada, pomaže nastavnicima u planiranju, pripremanju i izvođenju nastavnog rada;
12. prati razvoj sposobnosti i uspeha učenika i predlaže mere za veću efikasnost nastavnog rada;
13. pomaže učenicima u organizovanju učenja, racionalnijem korišćenju slobodnog vremena i izboru slobodnih aktivnosti;
14. radi na profesionalnoj orijentaciji učenika;
15. vodi pedagošku dokumentaciju;
16. učestvuje u izradi godišnjeg programa rada, školskog programa rada, školskog razvojnog plana;
17. učestvuje u internom vrednovanju i samovrednovanju rada Škole;
18. učestvuje u izradi individualnog programa za telentovane učenike i za učenike sa posebnim potrebama, i prati njihovo ostvarivanje;
19. prati ostvarivanje obrazovnih standarda;
20. priprema plan sopstvenog stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja.
21. učestvuje u radu timova, veća, aktiva i komisija na nivou ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta;
22. čestvuje u radu pedagoškog kolegijuma, pedagoških veća i stručnih aktiva za razvojno planiranje i razvoj školskog programa, odnosno programa vaspitnog rada;
23. učestvuje u formiranju odeljenja, raspoređivanju novih učenika i učenika koji su upućeni da ponove razred;
24. razvija i promoviše pravilnu upotrebu svih oblika izvora informacija;
25. učestvuje u radu komisije za proveru savladanosti programa uvođenja u posao nastavnika i stručnog saradnika,
26. pruža pomoć odeljenjskim starešinama u realizaciji pojedinih sadržaja časa odeljenjske zajednice;
27. pruža podršku i pomoć učenicima u radu učeničkog parlamenta i drugih učeničkih organizacija;
28. pruža podršku roditeljima i starateljima u radu sa decom, odnosno učenicima sa teškoćama u učenju, problemima u ponašanju, problemima u razvoju i profesionalnoj orijentaciji;
29. promoviše, predlaže mere, učestvuje u aktivnostima u cilju smanjivanja nasilja, a povećanja tolerancije i konstruktivnog rešavanja konflikata, popularizaciji zdravih stilova života;
30. učestvovuje u izradi pedagoškog profila učenika za učenike kojima je potrebna dodatna podrška i izrada individualnog obrazovnog plana;
31. obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora Škole, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktom, opštim aktom i ugovorom o radu.
32. obavlja druge poslove propisane aktom nadležnog ministra kojim se uređuje program rada stručnih saradnika.

**Stručna sprema/ obrazovanje:**

Visoko obrazovanje:

1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;

2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Obavezno obrazovanje stručnog saradnika je obrazovanje iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina stečeno na visokoškolskoj ustanovi u toku studija ili nakon diplomiranja, od najmanje 30 bodova, od kojih najmanje po šest bodova iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina i šest bodova prakse u ustanovi, u skladu sa evropskim sistemom prenosa bodova

Bliži uslovi u pogledu potrebnog stepena i vrste obrazovanja stručnog saradnika - pedagoga propisani su pravilnikom o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi, koga donosi ministar nadležan za prosvetu.

**Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo/kompetencije:**

- dozvola za rad (licenca)

- stečeno srednje, više ili visoko obrazovanje na jeziku na kome se ostvaruje obrazovno vaspitni rad ili položeni ispit iz tog jezika po programu odgovarajuće visokoškolske ustanove.

**Broj izvršilaca :**

-Broj izvršilaca na poslovima stručnog saradnika - pedagoga, utvrđuje se početkom školske godine na osnovu broja odeljenja ili grupa, broja učenika i broja obroka, veličine i vrste školskog prostora, načina grejanja i površine koja se greje, u skladu sa merilima i kriterijumima koje propisuje minister nadležan za prosvetu.

Član 17

**STRUČNI SARADNIK- PSIHOLOG**

**Opis poslova:**

1. Planira i programira obrazovno-vaspitnog rada;
2. prati i vrednuje obrazovno-vaspitni rad;
3. radi s nastavnicima;
4. radi s učenicima;
5. radi s roditeljima, odnosno zakonskim zastupnicima;
6. radi s direktorom, stručnim saradnicima,
7. radi u stručnim organima i timovima,
8. sarađuje sa nadležnim ustanovama, organizacijama, udruženjima i jedinicom lokalne samouprave,
9. vodi dokumentaciju, pripreme za rad i stručno usavršavanje;
10. radi na uvođenju savremenih oblika i metoda nastavnog rada, pomaže nastavnicima u planiranju, pripremanju i izvođenju nastavnog rada i upućuje ih na upotrebu audio-vizuelnih sredstava;
11. prati razvoj sposobnosti i uspeha učenika i predlaže mere za veću efikasnost nastavnog rada;
12. pomaže učenicima u organizovanju učenja, racionalnijem korišćenju slobodnog vremena i o izboru slobodnih aktivnosti;
13. radi na profesionalnoj orijentaciji učenika;
14. sarađuje sa roditeljima putem intervjua i predavanja, roditeljskih sastanaka i poseta roditeljima;
15. obavlja razgovore sa učenicima;
16. učestvuje u praćenju i analizi razultata vaspitno-obrazovnog rada;
17. u saradnji sa pedagogom, nastavnicima i roditeljima upoznaje učenike sa racionalnim metodama učenja i utiče na stvaranje radnih navika kod učenika i osposobljava ih za samostalan rad;
18. praktično rešava vaspitno-obrazovne probleme učenika;
19. učestvuje u profesionalnom informisanju i vaspitanju kroz saradnju sa komisijom za profesionalnu orijentaciju;
20. analizira psihološke osnove organizovanja produženog i celodnevnog boravka učenika;
21. prati život dece u grupama i prilagođenosti vaspitnog rada potrebama učenika za učenjem i razonodom;
22. bavi se operativnim istraživanjima;
23. vodi, potrebnu dokumentaciju i evidenciju;
24. učestvuje u izradi godišnjeg programa rada u oblasti zaštite učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, podizanja kvaliteta znanja i veština učenika, stručnog usavršavanja zaposlenih, saradnje škole i porodice, celodnevne nastave i produženog boravka u osnovnoj školi, i školskog razvojnog plana;
25. učestvuje u internom vrednovanju i samovrednovanju rada škole;
26. učestvuje u izradi individualnog programa za telentovane učenike i za učenike sa posebnim potrebama, i prati njihovo ostvarivanje;
27. prati ostvarivanje obrazovnih standarda;
28. učestvuje u osmišljavanju i izradi akcionih planova i predloga projekata koji mogu doprineti unapređivanju kvaliteta vaspitanja i obrazovanja u školi, konkurisanju radi obezbeđivanja njihovog finansiranja i učestvovanje u njihovoj realizaciji;
29. priprema plan sopstvenog stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja;
30. pruža podršku jačanju nastavničkih kompetencija u oblastima: komunikacija i saradnja, konstruktivno rešavanje sukoba i problema, podrška razvoju ličnosti deteta, odnosno učenika, podučavanje i učenje, organizacija sredine i didaktičkog materijala;
31. pruža podršku deci, odnosno učenicima iz osetljivih društvenih grupa;
32. pruža psihološku pomoć detetu, odnosno učeniku, grupi, odnosno odeljenju u akcidentnim krizama;
33. učestvuje u radu komisije za proveru savladanosti programa uvođenja u posao nastavnika i stručnog saradnika,
34. pruža pomoć odeljenjskim starešinama u realizaciji pojedinih sadržaja časa odeljenjske zajednice;
35. učestvuje u izradi pedagoškog profila deteta, odnosno učenika za decu odnosno učenike kojima je potrebna dodatna podrška i izrada individualnog obrazovnog plana;
36. pruža podršku roditeljima, starateljima u radu sa decom, odnosno učenicima sa teškoćama u učenju, problemima u ponašanju, problemima u razvoju i profesionalnoj orijentaciji;
37. učestvuje u radu timova, veća, aktiva i komisija na nivou ustanove koji se obrazuju radi ostvarivanja određenog zadatka, programa ili projekta;
38. učestvuje u radu pedagoškog kolegijuma, pedagoških veća i stručnih aktiva za razvojno planiranje i razvoj predškolskog, školskog programa, odnosno programa vaspitnog rada;
39. učestvuje u formiranju odeljenja, raspoređivanje novopridošlih učenika i učenika koji su upućeni da ponove razred;
40. obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora škole, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktom, opštim aktom i ugovorom o radu.
41. vrši procenjivanje dece pri upisu u prvi razred i proveru spremnosti za prevremeni upis u Školu.

**Stručna sprema/ obrazovanje:**

Visoko obrazovanje:

1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka uz završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Obavezno obrazovanje stručnog saradnika je obrazovanje iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina stečeno na visokoškolskoj ustanovi u toku studija ili nakon diplomiranja, od najmanje 30 bodova, od kojih najmanje po šest bodova iz psiholoških, pedagoških i metodičkih disciplina i šest bodova prakse u ustanovi, u skladu sa evropskim sistemom prenosa bodova

Bliži uslovi u pogledu potrebnog stepena i vrste obrazovanja stručnog saradnika - psihologa propisani su pravilnikom o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi, koga donosi ministar nadležan za prosvetu.

**Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo/kompetencije:**

- dozvola za rad (licenca)

- stečeno srednje, više ili visoko obrazovanje na jeziku na kome se ostvaruje obrazovno vaspitni rad ili položeni ispit iz tog jezika po programu odgovarajuće visokoškolske ustanove.

**Broj izvršilaca :**

- Broj izvršilaca na poslovima stručnog saradnika - psihologa, utvrđuje se početkom školske godine na osnovu broja odeljenja ili grupa, broja učenika i broja obroka, veličine i vrste školskog prostora, načina grejanja i površine koja se greje, u skladu sa merilima i kriterijumima koje propisuje minister nadležan za prosvetu.

Član 18

**STRUČNI SARADNIK BIBLIOTEKAR**

**Opis poslova:**

1. vodi poslovanje biblioteke;
2. planira, organizuje i učestvuje u izradi i realizaciji programa obrazovanja i vaspitanja;
3. sarađuje sa nastavnicima i stručnim saradnicima;
4. rukovodi u radu bibliotečke sekcije;
5. radi na izdavanju knjiga i priručnika;
6. učestvuje u organizovanju i ostvarivanju kulturne aktivnosti i javne delatnosti Škole;
7. vodi arhivu knjiga Škole;
8. sarađuje sa matičnom bibliotekom, stručnim institucijama i društvenim okruženjem;
9. predlaže nabavku knjiga, časopisa, inventariše, klasifikuje, signira i katalogizuje;
10. učestvuje u izboru odobrenih udžbenika sa ostalim članovima veća;
11. učestvuje u radu timova i organa Škole;
12. vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju;
13. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole.

**Stručna sprema/ obrazovanje:**

Visoko obrazovanje:

1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka uz završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Bliži uslovi u pogledu potrebnog stepena i vrste obrazovanja stručnog saradnika- bibliotekara propisani su pravilnikom o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi, koga donosi ministar nadležan za prosvetu.

**Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo/kompetencije:**

- dozvola za rad (licenca)

**Broj izvršilaca :**

-Broj izvršilaca na poslovima stručnog saradnika - bibliotekara u školi utvrđuje se početkom školske godine, na osnovu broja odeljenja ili grupa, broja učenika i broja obroka, veličine i vrste školskog prostora, načina grejanja i površine koja se greje.

**KOORDINATOR ZA OBRAZOVANjE ODRASLIH**

Član 19

**Opis poslova:**

1. informiše odrasle o mogućnostima sticanja, odnosno završavanja funkcionalnog osnovnog obrazovanja odraslih ;
2. planira i programira obrazovni-vaspitni rad u obrazovanju odraslih;
3. prati i vrednuje obrazovno-vaspitni rad u obrazovanju odraslih;
4. pruža podršku unapređivanju razvoja kompetencija nastavnika za rad u obrazovanju odraslih i podršku nastavnicima u direktnoj realizaciji vaspitno-obrazovnih aktivnosti sa odraslima;
5. priprema plan sopstvenog stručnog usavršavanja i napredovanja;
6. prati proces zadovoljavanja utvrđenih potreba za znanjima i veštinama na tržištu rada i obrazovno-vaspitnih potreba različitih kategorija odraslih polaznika;
7. učestvuje u procesu samovrednovanja rada škole, dostizanja obrazovnih standarda koji se odnose na: postignuće polaznika, rad nastavnika i rad ustanove;
8. prati opterećenost polaznika;
9. prati usklađenost realizacije pojedinih nastavnih predmeta i oblasti u skladu sa principima, ciljevima i standardima postignuća;
10. pruža podršku u praćenju ostvarivanja postizanja planiranih efekata inovacija i ogleda u oblasti obrazovanja odraslih;
11. prati redovnost pohađanja nastave, rad, učenje i razvoj polaznika i u vezi toga redovno obaveštava direktora i Nacionalnu službu za zapošljavanje;
12. prikuplja i na odgovarajući način čuva i štiti materijale koje sadrže lične podatke polaznika;
13. učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Škole;
14. sarađuje sa nastavnicima u odabiranju i pripremi efikasnijih metoda, oblika i sredstava rada, realizaciji plana izvođenja obuka i vodi evidenciju o obukama;
15. učestvuje u radu stručnih organa škole;
16. sarađuje sa stručnim institucijama;
17. obavlja i druge poslove po nalogu direktora i pomoćnika direktora škole, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktom, opštim aktom i ugovorom o radu.

**Stručna sprema / obrazovanje:**

Visoko obrazovanje:

1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka uz završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

**Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo/kompetencije:**

-završena obuka za rad na obrazovanju odraslih

**Broj izvršilaca: 1**

**III. NORMATIVNO-PRAVNI POSLOVI**

Član 20

**SEKRETAR ŠKOLE**

**Opis poslova:**

1) stara se o zakonitom radu Škole, ukazuje direktoru i organu upravljanja na nepravilnosti u radu Škole;

2) obavlja upravne poslove u Školi;

3) izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte Škole;

4) obavlja pravne i druge poslove za potrebe Škole;

5) izrađuje ugovore koje zaključuje Škola;

6) pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u Školi;

7) pravne poslove u vezi sa upisom učenika i odraslih;

8) pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom Škole;

9) pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u Škole;

10) pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora u Škole;

11) prati propise i o tome informiše zaposlene;

12) druge pravne poslove po nalogu direktora.

Škola je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

**Stručna sprema/ obrazovanje:**

Visoko obrazovanje:

1) na studijama drugog stepena u oblasti pravnih nauka (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2) studije drugog stepena iz oblasti pravnih nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka uz završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

2) na osnovnim studijama u oblasti pravnih nauka u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

**Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo/kompetencije:**

**-** dozvola za rad sekretara – licenca ili položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit.

**Broj izvršilaca: 1**

**IV ADMIMISTRATIVNO-FINANSIJSKI POSLOVI**

Član 21

**ŠEF RAČUNOVODSTVA**

Šef računovodstva je odgovoran za uredno, ažurno i ispravno vođenje računovodstvenog poslovanja, za blagovremenu izradu godišnjih i periodičnih računa, za održavanje finansijske discipline, za blagovremenu isplatu svih stvorenih obaveza, ako ne upozori Školski odbor, direktora i druge organe na nezakonitost odluke koju nameravaju da donesu ako se propisana dokumentacija i evidencija vodi suprotno odgovarajućim propisima.

**Opis posla:**

1. priprema opšti akt o organizaciji računovodstva i stara se o uvođenju i funkcionisanju računovodstvenog softvera za vođenje poslovnih knjiga;
2. izrađuje finansijske izveštaje (periodične i godišnje) i godišnji izveštaj o poslovanju (završni račun);
3. proverava ispravnost finansijsko računovodstvenih obrazaca;
4. vrši bilansiranje prihoda i rashoda;
5. vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja;
6. vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana;
7. priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke i ostale izveštaje vezane za finansijsko - materijalno poslovanje;
8. priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju;
9. preuzima izvode po podračunima i vrši proveru knjigovodstvene dokumentacije koja je vezana za odliv i priliv gotovine;
10. kontira i vrši knjiženje;
11. sprovodi odgovarajuća knjiženja i vodi evidenciju o zaduženju i razduženju;
12. vrši obračun amortizacije, povećanja i otuđenja osnovnih sredstava;
13. prati i usaglašava prelazne račune i prenos sredstava po uplatnim računima sa nadležnim državnim organima;
14. vrši usaglašavanje glavne i pomoćne knjige potraživanja po osnovu prinudne naplate;
15. vrši kontrolu knjiženja na kontima glavne knjige i usaglašavanja prenosa sredstava između podračuna, priliva i odliva sredstava po izvorima;
16. vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;
17. čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije;
18. sačinjava i priprema dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveze;
19. priprema dokumentaciju za obračun i isplatu plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa;
20. priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa.

**Stručna sprema / obrazovanje**

Visoko obrazovanje:

- na osnovnim studijama računovodstvenog smera u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;

- na studijama računovodstvenog smera u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

izuzetno:

- srednje obrazovanje računovodstvenog smera i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

**Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo**

- znanje rada na računaru;

- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sa srednjim obrazovanjem.

**Broj izvršilaca: 1**

Član 22

 **ADMINISTRATIVNO- FINANSIJSKI RADNIK**

**Opis poslova:**

1. obavlja administrativne poslove iz oblasti imovinsko - pravnih poslova;
2. vrši kancelarijske poslove;
3. obavlja administrativne poslove u vezi sa kretanjem predmeta;
4. vodi opšti delovodnik, popise akata i zavodi, razvodi, arhivira i zadužuje akta;
5. vrši raspoređivanje, otpremu i dostavu dokumentacije i pošte;
6. pruža podršku pripremi i održavanju sastanaka;
7. priprema i umnožava materijal za rad;
8. vodi evidenciju opreme i ostalih sredstava i stara se o nabavci, čuvanju i podeli potrošnog kancelarijskog materijala;
9. vodi propisane evidencije;
10. vrši prijem, kontrolu, grupisanje i knjiženje ulazne i izlazne dokumentacije i daje nalog za finansijsko zaduživanje;
11. vrši usaglašavanje sa glavnom knjigom svih konta za obračun zarada, naknada zarada i druga primanja;
12. vrši obračun zarada i ostalih isplata;
13. izdaje potvrde o visini zarada;
14. vrši fakturisanje usluga;
15. vodi knjigu izlaznih faktura i drugih evidencija;
16. vodi propisane elektronske evidencije i obavlja elektronska plaćanja;
17. kontroliše evidentiranje poslovnih promena u poslovnim knjigama i evidencijama;
18. prati i usaglašava stanje knjiga osnovnih sredstava i glavne knjige;
19. prati izmirivanje poreskih obaveza;
20. izrađuje mesečne izveštaje iz delogruga svog rada i odgovoran je za njihovu tačnost;
21. ažurira podatke u odgovarajućim bazama;
22. pruža podršku u izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju;
23. vrši računsku i logičku kontrolu mesečnih izveštaja, obrađuje podatke i izrađuje statističke tabele.

**Obrazovanje:**

-Srednje obrazovanje – četvrti stepen stručne spreme pravnog ili ekonomskog smera, odnosno završena gimnazija.

**Dodatna znanja/ispiti/radno iskustvo/kompetencije:**

- tri godine radnog iskustva

- znanje rada na računaru

**Bro izvršilaca:**

-Broj izvršilaca na poslovima administrativno-finansijskog radnika, utvrđuje se početkom školske godine na osnovu broja odeljenja ili grupa, broja učenika i broja obroka, veličine i vrste školskog prostora, načina grejanja i površine koja se greje, u skladu sa merilima i kriterijumima koje propisuje minister nadležan za prosvetu..

**V POMOĆNO-TEHNIČKI POSLOVI**

Član 23

**DOMAR /MAJSTOR ODRŽAVANjA**

**Opis poslova:**

1. obavlja preglede objekata, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme , aparata i sredstava;
2. obavlja mehaničarske, električarske, vodoinstalaterske, bravarske, stolarske, limarske, molerske, automehaničarske i slične poslove,poslove ložača, kao i druge radove održavanja i popravki;
3. priprema objekte, opremu i instalacije za rad;
4. obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama;
5. pušta opremu ili postrojenja u opretivni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja i kvara;
6. prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje;
7. rukuje postrojenjima u kotlarnici;
8. bavlja redovne preglede objekata ,opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja;
9. vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama
10. upravlja motornim vozilom po nalogu rukovodioca;
11. vodi evidenciju o upotrebi motornog vozila, pređenoj kilometraži, potrošnji goriva i maziva;
12. priprema putni nalog za korišćenje vozila;
13. održava vozila u urednom i ispravnom stanju;
14. kontroliše ispravnost vozila i ugovara popravke vozila u servisnim radionicama.

**Stručna sprema:**

**-** treći ili četvrti stepen stručne spreme - elektro, stolarske, mehaničarske, bravarske, vodoinstalaterske ili slične struke.

**Dodatna znanja /ispiti/ radno iskustvo/kompetencije**

- vozačka dozvola B kategorije

- radon iskustvo od 1 godin

**Broj izvršilaca:**

- Broj izvršilaca na poslovima domara-vozača, utvrđuje se početkom školske godine na osnovu broja odeljenja ili grupa, broja učenika i broja obroka, veličine i vrste školskog prostora, načina grejanja i površine koja se greje, u skladu sa merilima i kriterijumima koje propisuje minister nadležan za prosvetu.

Član 24

**SERVIRKA**

**Opis poslova:**

- priprema, servira i poslužuje tople i hladne bezalkoholne napitke/hranu;

- održava higijenu posuđa, pribora i uređaja;

- preuzima robu i vodi knjige zaduženja i razduženja robe;

- vodi evidencije o trebovanju i utrošku robe.

**Stručna sprema / obrazovanje**

**-** srednje obrazovanje – treći stepen stručne spreme

- izuzetno: osnovno obrazovanje i radno iskustvo od jedne godine na poslovima servirke

**Broj izvršilaca:**

-Broj izvršilaca na poslovima servirke, utvrđuje se početkom školske godine na osnovu broja odeljenja ili grupa, broja učenika i broja obroka, veličine i vrste školskog prostora, načina grejanja i površine koja se greje, u skladu sa merilima i kriterijumima koje propisuje minister nadležan za prosvetu.

Član 25

**LICE ZA ODRŽAVANJE HIGIJENE - SPREMAČICA**

**Opis poslova:**

- obavlja poslove održavanja higijene i sprovoveđa mera sanitarno higijenskog režima ;

* prijavljuje sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i opremi;
* prati stanje zaliha potrošnog materijala i sitnog inventara za potrebe održavanja čistoće;
* održava higijenu u školskim prostorijama i školskom dvorištu;
* održava zelenilo u Školi i školskom dvorištu u saradnji sa domarom i učenicima;
* u slučaju potrebe obavlja kurirske poslove;
* obavlja poslove u vezi sa organizovanjem školskih manifestacija/takmičenja;
* čisti sneg i led oko školske zgrade u saradnji sa domarom.

**Obrazovanje:**

-završena osnovna škola

**Broj izvršilaca:**

- Broj izvršilaca na poslovima spremačice, utvrđuje se početkom školske godine na osnovu broja odeljenja ili grupa, broja učenika i broja obroka, veličine i vrste školskog prostora, načina grejanja i površine koja se greje, u skladu sa merilima i kriterijumima koje propisuje minister nadležan za prosvetu.

 **POSLOVI BEZBEDNOST I ZDRAVLjA NA RADU**

Član 26

Direktor aktom u pismenoj formi određuje lice koje obavlja poslove bezbed­nos­ti i zdravlja na radu (u daljem tekstu: lice za bezbednost i zdravlje na radu).

Lice iz stava 1. ovog člana određuje se iz reda zaposlenih ili se ugovorom van radnog odnosa angažuje pravno lice odnosno preduzetnik koji ima licencu za obavljanje poslova bezbednosti i zdravlja na radu.

Lice za bezbednost i zdravlje na radu mora imati položen stručni ispit o praktičnoj osposobljenosti, u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu.

Član 27

Lice za bezbednost i zdravlje na radu obavlja poslove u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu, a naročito:

1. učestvuje u pripremi akta o proceni rizika;
2. vrši kontrolu i daje savete Poslodavcu u planiranju, izboru, korišćenju i održavanju sredstava za rad, opasnih materija i sredstava i opreme za ličnu zaš­titu na radu;
3. učestvuje u opremanju i uređivanju radnog mesta, radi obezbeđivanja bezbed­nih i zdravih uslova rada;
4. organizuje preventivna i periodična ispitivanja uslova radne okoline;
5. organizuje preventivne i periodične preglede i ispitivanja opreme za rad;
6. predlaže mere za poboljšanje uslova rada, naročito na radnom mestu sa po­ve­ćanim rizikom;
7. svakodnevno prati i kontroliše primenu mera za bezbednost i zdravlje zapo­slenih na radu;
8. prati stanje u vezi sa povredama na radu i profesionalnim oboljenjima, kao i bolestima u vezi sa radom, učestvuje u utvrđivanju njihovih uzroka i priprema izveštaje sa predlozima mera za njihovo otklanjanje;
9. priprema i sprovodi osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad;
10. priprema uputstva za bezbedan rad i kontroliše njihovu primenu;
11. zabranjuje rad na radnom mestu ili upotrebu sredstva za rad, u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život ili zdravlje zaposlenog;
12. sarađuje i koordinira rad sa službom medicine rada po svim pitanjima u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu;
13. vodi evidencije u oblasti bezbednosti i zdravlja na radu kod poslodavca.

**POSLOVI ZAŠTITE OD POŽARA**

Član 28

Direktor aktom u pismenoj formi određuje lice iz reda zaposlenih zaduženo poslovima zaštite od požara.

Lice za zaštitu od požara dužno je da položi stručni ispit o praktičnoj osposobljenosti, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Član 29

U oviru poslova zaštite od požara lice za zaštitu od požara obavlja poslove sa sledećim opisom:

1. sprovodi preventivne mere zaštite od požara utvrđene Zakonom, drugim propisima i opštim aktima;
2. redovno kontroliše funkcionisanje uređaja za gašenje požara i u slučaju neispravnosti odmah preduzima potrebne mere za njihovo dovođenje u ispravno stanje;
3. do otklanjanja kvarova na uređajima preduzima potrebne mere radi sprečavanja neželjenih posledica;
4. utvrđuje broj i razmeštaj protivpožarnih aparata, hidrantske i druge opreme, kontroliše njihovu ispravnost i preduzima potrebne mere radi njihove zamene, popravke, servisiranja i sličnih intervencija;
5. izrađuje predloge opštih akata iz oblasti zaštite od požara;
6. kontroliše sprovođenje utvrđenih ili naloženih mera zaštite od požara;
7. kontroliše ispravnost zaštitnih premaza metalnih, drvenih i drugih konstrukcija protiv dejstva vatre;
8. učestvuje u pripremi programa i vrši obuku zaposlenih iz oblasti zaštite od požara;
9. kontroliše njihov rad i obučenost, u cilju postizanja pune pripravnosti i spremnosti za izvršavanje zadataka;
10. u slučaju izbijanja požara neposredno učestvuje u utvrđivanju uzroka požara i o tome podnosi informaciju direktoru i nadležnim oraganima;
11. redovno izveštava direktora o svim pojavama, promenama i problemima iz oblasti zaštite od požara i predlaže preduzimanje konkretnih mera;
12. prati propise iz oblasti zaštite od požara, kao i tehnička dostignuća iz te oblasti i, u skladu s tim, predlaže i preduzima potrebne mere radi unapređenja zaštite od požara;
13. predlaže i kontroliše sprovođenje mera i normativa zaštite od požara prilikom adaptacija, rekonstrukcija, popravki i servisiranja koje se vrše u objektima;
14. vodi evidencije iz oblasti zaštite od požara, kao i druge evidencije iz svog delokruga;
15. obavlja i druge poslove iz ove oblasti.

**POSLOVI KONTROLE ZABRANE PUŠENjA**

Član 30

Direktor aktom u pismenoj formi iz reda zaposlenih određuje lice koje obavlja kontrolu zabrane pušenja u Školi.

 Lice za kontrolu zabrane pušenja obavlja poslove kontrole zabrane pušenja u skladu sa Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu, a naručito:

1. nadgleda i kontroliše zabranu pušenja;
2. usmeno nalaže prekršiocu zabrane pušenja da prestane s pušenjem u prostoru u kome je pušenje zabranjeno, preduzmanja mere da se iz tog prostora udalji lice koje i posle usmenog naloga ne prestane sa pušenjem;
3. protiv zaposlenog lica koje je prekršilo zabranu pušenja pokreće, odnosno predlaže pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne discipline u skladu sa zakonom ili aktom Poslodavca;
4. sačinja izveštaj o povredi zabrane pušenja u skladu sa Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti divanskom dimu i Pravilnikom o obliku i sadržaju znaka zabrane od pušenja i znaka da je pušenje dozvoljeno u određenom prostoru, načinu isticanja tih znakova, obrascu izveštaja o povredi zabrane pušenja, vrsti potrebnih dokaza o pušenju i načinu na koji se oni prikupljaju i na koji se utvrđuje prisustvo duvanskog dima u prostoru u kome je pušenje zabranjeno, kao i obrascu za naplatu novčane kazne na licu mesta i da ga bez odlaganja dostavi odgovornom licu.

**ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 31

Tumačenje odredaba ovog pravilnika daje direktor.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primenjuje se ZOSOV, podzakonski akti iz oblasti obrazovanja, Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i Statut škole.

Član 32

Zaposleni koje ne ispunjava uslov za prijem u radni odnos u pogledu vrste i stepena obrazovanja, utvrđen Pravilnikom, a radni odnos u Školi je zasnovao prema uslovima utvrđenim u aktu koji je važio do stupanja na snagu Pravilnika, ima pravo da nastavi rad u Školi , ukoliko to nije suprotno Zakonu.

Član 33

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

V.D. direktora

Urban Žužana

Da je pravilnik dana 25.09.2019.g. objavljen na oglasnoj tabli Škole, potrđuje: