ОШ''13.октобар''

Ћуприја

Дел.бр. 01-1642

Датум: 07.11.2016.год.

На основу члана 24. стaв 2. и 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014), члана 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник РС, бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 68/2015) и члана 36. став 1. тачка 19) Статута Основне школе „13.октобар“ у Ћуприји, директор школе доноси

***ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА***

***у основној школи „13.октобар“ Ћуприја***

***I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација послова у Основној школи „13.октобар“ у Ћуприји (у даљем тексту: Школа), називи радних места, услови за свако радно место и опис послова сваког радног места.

**Члан 2.**

Радна места за наставнике и стручне сараднике се утврђују на основу годишњег плана рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

**Члан 3.**

Школа је организована као јединствена радна целина.

 Школа обавља делатност у свом седишту и ван седишта у издвојеним одељењима.

Седиште школе је у Ћуприји, улица Алексе Шантића бр. бб.

Школа има следећа издвојена одељења:

1. издвојено одељење у Сењу;
2. издвојено одељење у Мијатовцу;
3. издвојено одељење у Супској и
4. издвојено одељење у Вирину.

**Члан 4.**

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања ученика у трајању од осам година.

**Члан 5.**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

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

Школа у свом седишту ради у две смене, а у издвојеним одељењима у преподневној смени.

  Преподневна смена почиње с радом у 8.00 часова, а поподневна за ниже разреде у 13.30 часова а за више у 12.30 часова.

Школа ради у пет наставних дана у складу са школским календаром.

Час траје 45 минута.

**Члан 6.**

Образовно-васпитни рад се остварује путем обавезне и изборне наставе и ваннаставних активности, у складу са наставним планом и програмом.

**Члан 7.**

Образовно-васпитни рад остварује се у учионици, кабинету, фискултурној сали и спортским теренима за наставу физичког васпитања.

Као посебан облик наставе може се изводити и настава у природи.

**Члан 8.**

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, зависно од броја ученика и броја потребних радника за остваривање наставног плана и програма.

***II УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ***

**Члан 9.**

У радни однос у Школи, може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

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,

***Услови за пријем у радни однос наставника и стручних сарадника***

**Члан 10.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће високо образовање:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, послове наставника може обављати лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

**Члан 11.**

Врста и степен образовања, односно стручне спреме наставника и стручних сарадника прописани су законом и подзаконским актом.

***Услови за пријем у радни однос секретара школе***

**Члан 12.**

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. тачка 1, 3. и 4. овог правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.

***Услови за пријем у радни однос Координатора финансијских и рачуноводствених послова***

**Члан 13.**

За обављање послова Координатора финансијских и рачуноводствених послова може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. тачка 1, 3. и 4. овог правилника и које је дипломирани економиста - мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, економског смера.

***Услови за пријем у радни однос Финансијско –административног радника***

**Члан 14.**

За обављање послова финансијско- администаривног радника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. тачка 1, 3. и 4. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

***Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особља***

**Члан 15.**

За обављање послова домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. тачка 1, 3. и 4. овог правилника и има трећи, четврти или пети степен стручне спреме – машинске, електро, електортехничке, металске, шумарске или водоинсталатерске струке.

**Члан 16.**

За обављање послова сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. тачка 1, 3. и 4. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке.

**Члан 17.**

За обављање послова кувара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. тачка 1, 3. и 4. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке.

**Члан 18.**

За обављање послова радника за одржавање хигијене-чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. тачка 1, 3. и 4. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

***III УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ***

**Члан 19.**

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом 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 20.**

Поред испуњености услова за заснивање радног односа , наставници и стручни сарадници, за све време рада у школи морају да поседују дозволу за рад, односно лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;

3) лице које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

Лице из става 2. тачка 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Наставнику и стручном сараднику из става 2. овог члана престаје радни однос уколико не положи испит за лиценцу у року од две године од дана заснивања радног односа.

**Члан 21.**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника.

  Изузетно, дужност директора школе може, под условима прописаним Законом о основама система образовања и васпитања, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања , ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања.На поновљеном конкурсу кандидати који имају одговарајуће образовање из чл. 8. став 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања, равноправни су.

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

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

**Члан 22.**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит 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.

***IV ПОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ***

**Члан 23.**

Послове на предвиђеним радним местима у школи обављају запослени који испуњавају услове у погледу врсте и степена школске спреме, имају физичку и психичку способност за рад са ученицима, имају положен стручни испит и потребно радно искуство.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Број** | **Радно место** | **Услови** | **Извршилаца** |
| 1. | Директор школе | - одговарајуће образовање у складу са чланом 10. став 2.овог правилника  - да има лиценцу за наставника или за школског педагога, односно школског психолога  - положен испит директора  - најмање пет година радног стажа у школи  - организационе способности | 1 |
| 2. | Помоћник  директора школе | - одговарајуће образовање у складу са чланом 10. став 2.овог правилника  - да испуњава утврђене услове за наставника основне школе или за стручног сарадника  - организационе способности | 0.61 |
| 3 . | **НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ** | | |
| 3.1. | Наставник разредне наставе | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.1.2. | Наставник разредне наставе у продуженом бораву | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | 2 |
| 3.2. | **НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ** | | |
| 3.2.1. | Наставник српског језика | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.2. | Наставник енглеског језика | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012,15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.3. | Наставник немачког језика | у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.4. | Наставник француског језика | у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.5. | Наставник ликовне културе | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.6. | Наставник музичке културе | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.7. | Наставник историје | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.8. | Наставниик географије | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.9. | Наставник физике | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.10. | Наставник математике | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.11. | Наставник биологије | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.12. | Наставник хемије | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.13. | Наставник техничког и информатичког образовања | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.14. | Наставник физичког васпитања | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.15. | Наставник грађанског васпитања | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012,15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.16. | Наставник верске наставе-православне | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.17. | Наставник физичког васпитања | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.18. | Наставник физичког васпитања- изабрани спорт | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.19. | Наставник иинформатике и рачунарства | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 3.2.29. | Наставник домаћинства | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | На основу  потреба по  Годишњем плану  рада школе |
| 4. | **СТРУЧНИ САРАДНИЦИ** | | |
| 4.1. | Педагог | -у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | 2 |
| 4.3. | Библиотекар | у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ( “ Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.11/2012, 15/2013) | 1 |
| 5. | **АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ** | | |
| 5.1. | Секретар | - висока стручна спрема - правни факултет  - положен стручни испит | 1 |
| 5.2. | Координатор финансијских и рачуноводствених послова | висока или вишашколска спрема - економски смер | 1 |
| 5.3. | Финансијско-административни радник | - средња школа економског смера  - гимназија | 1 |
| 6 | **ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ** | | |
| 6.1. | Домар/ мајстор одржавања | - трећи, четврти или пети степен стручне спреме – машинске, електро, столарске или водоинсталатерске струке  - положен испит за ложача | 4,70 |
| 6.2. | Сервирка | - други или трећи степен стручне спреме куварске струке. | 1 |
| 6.3. | Кувар | - други или трећи степен стручне спреме куварске струке. | 0,67 |
| 6.4. | Радник за одржавање хигијене-чистачица | - завршена основна школа | 12 |

***V ОПИС РАДНИХ МЕСТА***

**Члан 24.**

**Директор школе:**

1) руководи радом школе, заступа и представља школу;

2) даје пуномоћје за обављање послова из своје надлежности;

3) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

4) стара се о осигурања квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

5) стара се о остваривању развојног плана школе;

6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

7) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

8) организује и врши педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

9) планира и прати стручно усавршавање запослених;

10) предузима мере у случајевима повреде забране из чл. 44. до 46.Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученика;

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

12) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;

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

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

16) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;

17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

18) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

**Члан 25.**

**Помоћник директора:**

1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;

2) координира рад стручних актива и других стручних органа школе;

3) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

4) обавља друге послове у складу са статутом.

**Члан 26.**

**Наставник разредне наставе:**

- изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом циклусу основног образовања и васпитања, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа,

- обавља послове одељењског старешине;

- израђује планове рада,

- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију,

- стручно се усавршава,

- сарађује с родитељима ученика,

- води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима,

- дежура према утврђеном распореду,

- учествује у раду стручних органа школе (активи, већа, тимови),

– одржава поправне, разредне и друге испите,

- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе за предмете са писменим задацима,

- припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је разредни старешина,

- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

**Члан 27.**

**Наставник разредне наставе у продуженом боравку:**

* Организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку;
* Организује слободно време ученика;
* Стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
* Надгледа исхрану ученика;
* Стара се о васпитању ученика, односно о оизградњи хумане и културне личности ученика;
* Израђује планове рада;
* Припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
* Сарађује са родитељима ученика;
* Води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
* Стручно се усавршава;
* Обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

**Члан 28.**

**Наставник предметне наставе:**

- изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у другом циклусу основног образовања и васпитања, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа,

- обавља послове одељењског старешине;

- израђује планове рада,

- припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију,

- стручно се усавршава,

- сарађује с родитељима ученика,

- води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима,

- дежура према утврђеном распореду,

- учествује у раду стручних органа школе (активи, већа, тимови),

– одржава поправне, разредне и друге испите,

- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе за предмете са писменим задацима,

- припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је разредни старешина,

- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

**Члан 29.**

**Педагог:**

- учествује у планирану и програмирању образовно-васпитног рада,

- саветодавним радом помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана,

- прати, анализира и вреднује резултате образовно- васпитног рада школе и предлаже мере за његово унапређење,

- учествује у раду стручних органа школе (активи, већа, тимови),

- сарађује са надлежним институцијама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,

- предузима мере ради стварања оптималних услова за развој ученика, прати и подстиче развој ученика,

- врши испитивање детета за полазак у основну школу, осим за децу старости од шест до шест и по година,

- пружа подршку ученицима која се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,

- пружа помоћ ученику у акцидентним кризама,

- учествује у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања,

- сарађује с родитељима,

- води педагошку документацију, евиденцију о сопственом раду и педагошки досје (картон) ученика,

- стручно се усавршава,

- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

**Члан 30.**

**Библиотекар:**

- руководи библиотеком и ради на остваривању задатака културне и јавне делатности школе,

- стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд,

- предлаже набавку књига, публикација и часописа,

- обавља непосредан образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци,

- подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика,

- сарађује са директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада,

- учествује у раду стручних органа школе (активи, већа, тимови),

- издаје књиге,

- сарађује са надлежним институцијама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,

- стручно се усавршава,

- води евиденцију о коришћењу библиотеке и евиденцију о свом раду,

- обавља и друге послове по налогу помоћника директора и директора.

**Члан 31.**

**Секретар:**

- израђује текст нацрта и помаже при утврђивању предлога општих аката школе,

- пружа правно-стручну помоћ директору, наставницима, стручним сарадницима и другим радницима школе,

- прати и примењује законске и друге прописе,

- по овлашћењу директора школе заступа школу у споровима пред судом, уколико има положен правосудни испит,

- присуствује седницама школског одбора, припрема материјал за његов рад и припрема закључке и одлуке са његових седница,

- присуствује седницама других органа школе у случају да је потребно дати поједина објашњења и тумачења,

- организује и координира рад административно-финансијске службе,

- саставља решења, одлуке и друге појединачне акте школе,

- стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима (персонални досјеи запослених),

- води евиденцију о присутности административно-финансијског и помоћно-техничког особља на радним местима,

- обавља и друге правне послове (упис у судски регистар, земљишне књиге, осигурање, закључивање уговора и др.),

- обавља стручне послове из радног односа,

- стара се о школској евиденцији која се трајно чува,

- преузима и заводи пошту у деловодник, уручује је адресатима и одашиље пошту,

- стара се о употреби и чувању печата по налогу директора,

- истиче обавештења запосленима на огласну таблу школе,

- води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и преводницама и извештајима о извршеном упису,

- издаје потврде о редовном похађању наставе за ученике,

- обавља и друге послове по налогу директора.

**Члан 32.**

**Координатор финансијских и рачуноводствених послова:**

- обавља послове у вези с платним прометом,

- саставља предлог финансијског плана и финансијски план школе на основу додељених апропријација,

- израђује периодичне обрачуне и годишњи обрачун,

- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,

- организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања и средстава и опреме школе,

- припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање,

- стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама,

- сарађује са директором и субјектима ван школе у вези са обављањем својих послова,

`- саставља статистичке извештаје,

- организује и координира рад службе рачуноводства,

- обавља послове из свог делокруга за репрезентативни синдикат у школи,

- обавља и друге послове одређене законом по налогу директора.

**Члан 33.**

**Финансијско-административни радник:**

- припрема података за израду плата запослених,

- прима новчане уплате од запослених и ученика ,

- води благајнички дневник,

- води рачуна о благајничком максимуму,

- врши ликвидацију благајне,

- води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама,

- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења и врши исплате и уплате новчаних средстава у извршавању обавеза школе,

- врши набавку канцеларијског и другог материјала,

- води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених,

- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора.

**Члан 34.**

**Домар/ мајстор одржавања:**

- одржава школске објекте, уређаје опрему и инвентар у исправном стању,

- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима,

- пријављује веће и сложеније кварове и оштећења,

- обавља једноставније молерско-фарбарске радове,

- свакодневно обилази школске просторије и двориште ради увида у њихово стање,

- одржава школско двориште и прилаз школи ( кошење и чишћење школског дворишта, шишање зелене ограде, чишћење снега),

- рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања,

- рукује и одржава котлове на чврста горива

- стара се да зграда буде благовремено загрејана,

- благовремено подноси захтев за набавку огрева,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

**Члан 35.**

**Сервирка:**

- сервира и издаје ужину за ученике,

- рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега,

- одржава чистоћу у трпезарији и другим помоћним просторијама,

- сарађује са лицем које је овлашћено да води рачуна о јеловнику и требовању намирница и осталих потреба за кухињу,

- води евиденцију у вези набавке и издавања намирница и другог материјала,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

**Члан 36.**

**Кувар:**

-свакодневно припрема храну за ученике из продуженог боравка;

-одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање);

-обавља послове сервирања хране за време школских свечаности;

-води евиденцију о пословима које обавља;

-обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

**Члан 37.**

**Радник за одржавање хигијене-чистачица:**

- одржава чистоћу у учионицама, ходницима, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама у згради школе,

- одржава чистоћу у школском дворишту и испред школе,

- воде рачуна о инвентару и другој опреми којом рукује или се налази у просторијама које одржава,

- пријављује оштећење и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,

- чува опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи,

- обавља курирске послове,

- предузима мере у сарадњи са дежурним наставником да се очува ред, мир и безбедност ученика и запослених и имовина школе,

– обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и директора.

***VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 38.**

На радна места предвиђена овим правилником могу се примити на рад само лица која испуњавају услове прописане овим Правилником.

Лица која су засновала радни однос према условима и прописима који су важили до ступања на снагу овог Правилника, имају право да наставе да раде у школи.

**Члан 39.**

Распоред и распоређивање извршилаца на поједина радна места врши директор школе.

Лице које не испуњава услове за заснивање радног односа на одређено радно место у погледу врсте или степена стручне спреме, може се распоредити на то радно место под условом да има статус „затеченог“ запосленог, у складу са законом.

**Члан 40.**

Школа може повећати број извршилаца на основу нових радних места само уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Министарства финансија.

По добијању сагласности из става 1. овог члана**,** школа врши измене и допуне овог Правилника по поступку за његово доношење.

**Члан 40.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Дел. број: 01-1642, од 07.11.2016. године

Школски одбор је на Правилник дао сагласност на седници од 07.11.2016. године.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 08.11.2016. године, а ступа на снагу 15.11.2016. године.

Директор школе

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

Марко Ђурић, проф.

Председник Школског одбора

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

Радица маленовић, проф.