На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС, 113/2017, 95/2018-аут.тумачење), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Сл гласник РС“ бр. 72/2023) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора бр. 261-8/2023 од 12.09.2023. године, директор Основне школе „Бошко Палковљевић-Пинки“ Сремска Митровица (даље: Школа), доноси:

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „БОШКО ПАЛКОВЉЕВИЋ-ПИНКИ“**

**СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Бошко Палковљевић-Пинки“ у Сремској Митровици (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број 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 сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис 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 за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог 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 подзаконским актима.

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 и Годишњим планом рада Школе.

**Члан 6**

Школа обавља делатност у матичној школи чије седиште је у Сремској Митровици, улица Змај Јовина број 27.

Поред матичне школе, Школа има и два издвојена одељења са седиштем у:

1. Гргуревцима, улица Маршала Тита број 58. и
2. Шуљму, улица Школска број 1.

**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 ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

**II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

**Члан 9**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе и помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

**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. Наставно особље**

**Члан 12**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

**Члан 13**

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

**4. Секретар Школе**

**Члан 14**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

**5. Административно-финансијско особље**

**Члан 15**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове;
2. референт за финансијско-рачуноводственe послове.

**6. Помоћно техничко особље**

**Члан 16**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. сервирка;
3. чистачица.

**III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

**Члан 17**

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 родоскврнуће, 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 и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

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 и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

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 наставног особља**

**Члан 19**

Послове наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. oвог 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) високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Врста образовања наставника и стручних сарадника је прописана Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Врста образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета су прописана Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

**Члан 20**

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, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана.

**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. Закона, са лиценцом за секретара.

**3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља**

**Члан 22**

За обављање послова радног места  дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. oвог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и то на студијском програму из области финансија или економије.

Лице из става 1. овог члана Правилника мора да има знање рада на рачунару.

**Члан 23**

За обављање послова радног местареферента за финансијско-рачуноводствене послове радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе економског смера или гимназије.

Лице из става 1. овог члана Правилника мора да има знање рада на рачунару.

**4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља**

**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, има четврти степен стручне спреме - електро, столарске, водоинсталатерске, браварске, механичарске, ватрогасне и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењима у котларници).

Изузетно за обављање послова радног места домара/мајстора одржавања у издвојеном одељењу Гргуревци, радни однос може се засновати с лицем које има други степен стручне спреме, радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењима у котларници).

**Члан 25**

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има други степен стручне спреме куварске струке и које је здравствено способно за рад са намирницама за људску употребу.

**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 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 одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана 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 Правилника о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, број 63/2018), 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 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.

Лице из става 1. тачка 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

**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 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.

Педагошки асистент 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 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**

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-раучноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

**V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

**1. Директор Школе**

**Члан 36**

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом.

Директор школе обавља следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописом;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. је одговоран за благовремен и тачan унос и одржавањe ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеља односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор 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 другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
17. подноси извештаје Школском одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду Школе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о вери­фикацији Школе;
24. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
25. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
26. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање уста­нове;
27. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и опш­тим актом Школе;
28. одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;
29. одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Школе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету;
30. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговор о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са законом.

**Број извршилаца: 1,00**

**2. Помоћник директора**

**Члан 37**

Надлежности помоћника директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

Поред надлежности из става 1 овог члана помоћник директора обавља и следеће послове:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
3. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
4. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
5. организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности;
6. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
7. прегледа евиденције које воде наставници и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
8. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

**Број извршилаца: 0,20**

**3. Наставно особље**

**Члан 38**

Број извршилаца на радним местима наставника 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 у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

**Члан 39**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе: **број извршилаца 12,00**;
2. наставник у комбинованом одељењу два разреда: **број извршилаца 3,00**;
3. наставник предметне наставе: **број извршилаца 30 ,0522**;
4. наставник предметне наставе са одељењским старешинством: **број извршилаца 16,00**;

**Члан 40**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика: **број извршилаца 3,78**;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик у другом циклусу): **број извршилаца 1,67**;
3. наставник енглеског језика (први страни језик у првом циклусу основног образовања и васпитања): **број извршилаца 1,50** ;
4. наставник немачког језика (други страни језик у другом циклусу): **број извршилаца 1,77**;
5. наставник историје: **број извршилаца 1,40**;
6. наставник географије: **број извршилаца 1,40**;
7. наставник математике: **број извршилаца 3,56**;
8. наставник физике: **број извршилаца 1,20**;
9. наставник хемије: **број извршилаца 0,80**;
10. наставник биологије: **број извршилаца 1,60** ;
11. наставник физичког и здравственог васпитања: **број извршилаца 2,40**;
12. наставник технике и технологије: **број извршилаца 2,00**;
13. наставник музичке културе: **број извршилаца 1,00**;
14. наставник ликовне културе: **број извршилаца 1,00**;
15. наставник грађанског васпитања: **број извршилаца 0,45**;
16. наставник верске наставе: **број извршилаца 1,10**;
17. настaвник ромског језика са елементима националне културе: **број извршилаца 0,2111**;
18. наставник хрватског језика са елементима националне културе: **број извршилаца 0,1111**;
19. наставник информатике и рачунарства: **број извршилаца 1,30**;
20. наставник слободних наставних активности: **број извршилаца 0,80**.

**Члан 41**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник – педагог: **број извршилаца 1,00**;
2. стручни сарадник – психолог: **број извршилаца 1,00**;
3. стручни сарадник – библиотекар: **број извршилаца 1,00**.

* 1. **Наставник разредне наставе**

**Члан 42**

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;
13. припрема и реализјује излете, посете, екскурзије, наставу у природи;
14. дежура према утврђеном распореду;
15. врши контролу забране пушења на основу решења директора;
16. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора

Наставник разредне наставе обавља послове у складу са Правилником о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја.

* 1. **Наставник предметне наставе**

**Члан 43**

Наставник предметне наставе и предметне наставе са одељењским сарешинством:

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. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. обавља послове одељењског старешине;
9. ради у тимовима и органима установе;
10. учествује у изради прописаних докумената Школе;
11. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
12. припрема и реализјује излете, посете, екскурзије, наставу у природи;
13. дежура према утврђеном распореду;
14. врши контролу забране пушења на основу решења директора;
15. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Наставник предметне наставе обавља послове у складу са Правилником о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја.

* 1. **Стручни сарадник - педагог**

**Члан 44**

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 Школе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и 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 структуирању 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;
22. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Стручни сарадник - педагог обавља послове предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

* 1. **Стручни сарадник - психолог**

**Члан 45**

Стручни сарадник - психолог 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. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. 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, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима Школе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. 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;
13. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. 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;
16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
19. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Стручни сарадник - психолог обавља послове предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

* 1. **Стручни сарадник - библиотекар**

**Члан 46**

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 секције;
5. ради на издавању књига и приручника;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води летопис Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, 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;
14. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Стручни сарадник - библиотекар обавља послове предвиђене Правилником о програму свих облика рада стручних сарадника.

**4. Секретар**

**Члан 47**

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;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;
13. учествује у раду конкурсне комисије чији је обавезан члан;
14. води и чува евиденцију о запосленима и актима школе;
15. обавља послове око полагања испита за лиценцу;
16. стара се о одлагању документације у архиву школе и њеном ажурирању;
17. врши пријаву и одјаву запослених у евиденцију ЦРОСО;
18. преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима;
19. води евиденцију о преводницама и извештајима о упису ученика;
20. издаје потврде о редовном школовању;
21. обавља и друге послове који су у вези са радним местом, по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

**Број извршилаца: 1,00**

**5. Административно-финансијско особље**

* 1. **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

**Члан 48**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, проводи стручне анализе испитује информацијие и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. врши рачуноводствене послове из области рада;
9. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
10. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
11. усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
12. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
13. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
14. прати прописе у области материјално-финансијског пословања и даје објашњење за примену истих органима школе и директору;
15. присуствује седницама Школског одбора када се разматрају питања у вези са материјално-финансијским пословањем ради давања стручног мишљења;
16. учествује у изради општих аката и одлука које се односе на материјално-финансијско пословање;
17. израђује периодичне и годишње обрачуне;припрема финансијски план школе и прати његову реализацију;
18. припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
19. сарађује са органима школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;стара се о евидентирању потраживања школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
20. стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
21. врши ревалоризацију средстава и обрачун амортизације;
22. обавља послове у вези са јавним набавкама;
23. обавља финансијске послове у вези са инвестиционим и другим радовима у школи;
24. израђује налоге за књижење и врши контирање;
25. води евиденцију основних средстава и ситног инвентара;
26. обавља послове у вези са рефундацијом средстава по свим основима;
27. врши контролу благајничке документације (преглед благајничког дневника, налога за исплату-уплату, платних спискова и друго);
28. прати набавку и утрошак материјала за потребе школе;
29. сарађује са пописним комисијама у складу са законским прописима;
30. обавља статистичке послове из области материјално-финансијског пословања, прикупља и обрађује податке и доставља надлежним органима ван школе;
31. врши пријем и контролу улазних и излазних фактура, уплате и исплате;
32. врши обрачун пореза и доприноса у складу са законом;
33. води потребну документацију материјано-финансијског пословања у складу са законом и на основу њега донетим прописима;
34. води архиву материјано-финансијске документације;
35. стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара;
36. сарађује са надлежним службама ван школе у вези са материјално-финансијским пословањем;
37. обавља послове везане са ликвидацију свих врста штета;
38. обавља послове у вези са надлежном банком;
39. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора школе.

**Број извршилаца 1,00**

**5.2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

**Члан 50**

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, наканада зарада и друга примања;
3. врши обрачун зарада и осталих исплата;
4. издаје потврде о висини зарада;
5. врши фактурисање услуга;
6. води књигу излазних фактура и других евиденција;
7. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
8. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
9. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
10. прати измиривање пореских обавеза;
11. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
12. израђује месечне извештајеиз делокруга свог рада и одговран је за њихову тачност;
13. ажурира податке у одговарајућим базама;
14. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
15. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статитстичке табале;
16. обрачунава накнаду трошкова запослених;
17. исплаћује запосленима и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
18. обрађује захтеве за добијање кредита запослених, уноси податке о ратама кредита и сравњује рате са административним забранама;
19. израђује спискове запослених за превоз, врши набавку и поделу маркица за превоз;
20. врши обрачун поштанских трошкова и израду путних налога;
21. израђује спискове ученика за осигурање и других спискова, обрађује захтеве за накнаду уговорене осигуране суме;
22. рукује новчаним средствима;
23. води благајнички дневник;
24. прима новчане уплате од запослених и ученика;
25. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
26. сарађује са органима школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
27. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна школе;
28. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
29. врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
30. обавља дактилографске послове;
31. издаје уверења запосленима о чињеницама о којима води евиденцију;
32. саставља статистичке извештаје;
33. истиче опште и појединачне акте, записнике органа школе, обавештења и слично на огласну таблу школе;
34. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
35. врши пријем странака – запослених и даје им потребна обавештења у вези са платама, накнадама и друго;
36. води архиву материјално-финансијске документације;
37. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

**Број извршилаца 1,00**

**6. Помоћно-техничко особље**

**6.1. Домар / мајстор одржавања**

**Члан 50**

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске, аутомеханичарске и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и 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. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
10. складишти угаљ и дрво за огрев у спремиште котларнице;
11. учествује у уређењу школског дворишта (одржавање травњака, орезивање украсног шибља), фарбање столарије и ограде;
12. израђује рамове и паное, учествује у уређењу Школе (ентеријера, сценографије за приредбе);
13. одговара за школску зграду, иснталације, инвентар школе;
14. рукује и одржава уређаје и исталацију централног грејања;
15. стара се да зграда буде благовремено загрејана;
16. обилази просторије школе ради контроле грејних инсталација, отклања настале кварове на грејним инсталацијама, односно обавештава директора и помоћника директора о кваровима које не може сам да отклони;
17. у случају провале у школску зграду, тежих кварова на инсталацијама централног грејања, пожара и велике штете услед елементарне непогоде, одмах телефоном обавештава полицију, ватрогасце и директора школе;
18. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
19. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
20. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
21. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
22. обавља молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
23. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
24. коси траву у школском дворишту, (са предње стране, око зграде са свих страна, канал и део до улице) и води евиденцију о потрошњи горива и благовремено пријављује набавку горива за косачицу;
25. обезбеђује исправно функционисање инсталације и осталих уређаја;
26. стара се да школу отвори и затвори пре и после рада школе;
27. обавештава директора и помоћника директора о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
28. недељно подноси писмени извештај о извршеним текућим поправкама и одржавању школског инвентара и простора;
29. свакодневно у писаној форми обавештава директора и помоћника директора о насталим кваровима;
30. обавља и друге послове који су у вези са пословима радног места, по налогу директора школе и помоћника директора.

**Број извршилаца 2,00**

* 1. **Сервирка**

**Члан 51**

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
2. одржава хигијену посуђе, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденцију о требовању и утрошку робе;
5. свакодневно сервира храну ученицима - издаје печене пекарске производе, млечне производе и сокове;
6. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
7. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
8. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
9. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
10. обавља и друге послове који су у вези са пословима радног места, по налогу директора школе и помоћника директора.

**Број извршилаца 1,00**

* 1. **Чистачица**

**Члан 52**

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 сезонског спремања као и генералног – током школских распуста (са прањем зидова и подкречавањем);
6. заједнички чисте травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради и школском дворишту;
7. чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
8. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
9. пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и ложачу;
10. обављају курирске послове;
11. дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
12. набављају и прате потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
13. обавља и друге послове који су у вези са пословима радног места, по налогу директора школе и помоћника директора.

**Број извршилаца 7,50**

**Члан 53**

**Укупан број извршилаца у школској 2023/2024. години у Основној школи „Бошко Палковљевић-Пинки“ : 61,7522**

**VI СЛУЖБЕНИК ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ**

**Члан 54**

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове заштите, безбедности и здравља на раду (даље: лице за заштиту, безбедност и здравље на раду).

Службеник из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи, или се ангажује стручно лице које није запослено у Школи.

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и мора да има знање рада на рачунару.

**Члан 55**

Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

1. припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
2. пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
3. организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
4. организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
5. предлаже мере за побољшање услова рада;
6. свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
7. прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
8. припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
9. координира сарадњу са службом медицине рада.

**VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 56**

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.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа или за рад, утврђене Правилником, а радни однос у установи је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у установи.

**Члан 57**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

**Члан 58**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Бошко Палковљевић-Пинки“, Сремска Митровица, број: 312/2022 од 14.09.2022. године.

**Члан 59**

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

  Директор школе

 Игор Дошен

У Сремској Митровици

Деловодни број: 268 / 2023

Датум: 12.09.2023. године

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 12.09.2023. године, а ступа на снагу дана 20.09.2023. године.

Секретар школе

 Софија Бријак