**РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА**

**ОШ "ЈОВАН СТЕРИЈА ПОПОВИЋ"**

Број: 112-238/13

Дана: 10.06.2013. година

**В е л и к а Г р е д а**

На основу члана 62. став 3. тачка 16. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/09 и 52/11) члана 24. Закона о раду (Сл.гласник РС", бр. 24/05, 61/05 и 54/09) и члана 61. став 3. тачка 16. Статута ОШ "Јован Стерија Поповић" Велика Греда, директор школе доноси,

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**ОШ "ЈОВАН СТЕРИЈА ПОПОВИЋ" ВЕЛИКА ГРЕДА**

1. **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) утврђују се врста послова и степен стручне спреме, као и посебни услови за њихово обављање у ОШ "Јован Стерија Поповић" Велика Греда (у даљем тексту: Школа).

1. **ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ**

**Члан 2.**

Школом руководи директор Школе.

Директор Школе је одговоран за законито, ефикасно и рационално обављање послова у Школи.

**Члан 3.**

Делатност Школе се организује у седишту Школе и издвојеном одељењу у Милетићеву.

**Члан 4.**

Школа обавља делатност преко следећих служби и то:

* служба за васпитно-образовни рад са ученицима;
* служба за административно-финансијске послове;
* техничка служба.

1. **Образовно-васпитна служба**

**Члан 5.**

Образовно-васпитна служба врши делатност образовно-васпитног рада са ученицима према Годишњем програму рада Школе, који доноси Школски

одбор на основу наставног плана и програма и према школском календару Министра просвете.

**Члан 6.**

Делатност образоно-васпитног рада, служба врши у седишту Школе за ученике од I до VIII разреда, а у издвојеном одељњу у Милетићеву за ученике од I до IV разреда, по систему комбиноване наставе.

У саставу Школе обавља се делатност припремног предшколског програма у седишту Школе и издвојеном одељењу у Милетићеву.

1. **Служба за административно-финансијске посове**

**Члан 7.**

Обавља делатност која се односи на правно, финансијско, кадровско и административно пословање Школе, у складу са законом и другим прописима.

Служба послове из става 1. овог члана врши и за издвојено одељење у Милетићеву.

1. **Технчка служба**

**Члан 8.**

Техничка служба обавља послове: одржавања и чувања школских објеката, наставних средстава, средства рада и друге имовине Школе; грејање школског простора; организовања припеме и дистрибуције хране ученицима; одржавање хигијене школског простора, објекта и наставних средстава.

**III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 9.**

Систематизација радних места у Школи се утврђује у службама у складу са организацијом Школе, а према природи и врст послова.

**Члан 10.**

Систематизацијом радних места утврђују се:

1. Услови за пријем у радн однос
2. Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника
3. Опис послова
4. Радни однос у својству приравника и приправника-стажисте
5. Пробни рад
6. **Услови за пријем у радни однос**

**Члан 11.**

У радни однос у Школу може бити 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 правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као

и за кривично дело насиља у породици, одузимања малолетног лица, запуштања и злостављања малолетног лица или родоскрнављења, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;

4) има држављанство Републике Србије.

**2. Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника**

**Члан 12.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

**3. Опис послова**

**Члан 13.**

Описом послова се утврђују и разграничавају послови односно радни задаци које запослени обавља у оквиру групе послова у служби у којој ради и број извршилаца.

**4. Радни однос у својству приправника и приправника-стажисте**

**Члан 14.**

Приправник, у смислу овог правилника јесте 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 рад.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста.

Приправик-стажиста савладава програм увођења у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу и може да траје најкраће годину, а најдуже две године.

**5. Пробни рад**

**Члан 15.**

Пробни рад може да се уговори са наставником, вапситачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

**Члан 16.**

1. Пријем у радни однос у школи врши се на основу коначне одлуке директора по расписаном конкурсу.

2. Споразума о преузимању, уз сагласност запосленог.

**IV ОПИС ПОСЛА, УСЛОВИ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА**

Редни НАЗИВ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА Број

број извршилаца

**1. Секретар школе 0,5**

а) Услови за извршење посла

- да има VII степен, дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним испитом за секретара

- да испуњава остале услове из члана 11. овог Правилника

- три године радног искуства у струци.

б) Опис послова

Израда нацрта Статута, колективних уговора и других општих аката;

праћење и спровођење поступка доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова; израда свих врста уговора; праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих; праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката; заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама; присуствовање седницама Школског одбора и других органа ради давања објашњења и тумачења; обавља послове уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова; право-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе; стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника; стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених; вођење кадровске евиденције за запослене; обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених у надлежном фонду за запошљавање, припремање извештаја и података за органе школе и органе ван школе и остале сродне послове.

**2. Шеф рачуноводства 1**

а) услови за извршење посла

- ССС, економска школа

- да има положен испит за рачуновођу

- да испињава остале услове из члана 11. овог Правилника

- три године рада на финансијско- књиговодственим пословима

б) Опис послова

-Рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству; врши исплате и уплате; саставља финансијски план, периодични обрачун и годишњи обрачун; води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству; припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање; води благајну школе и остале сродне послове,

**3. Професор разредне наставе 6**

а) Услови за извршење посла

- да има VII или VI степен стручности, ВСС, ВШС одговарајућег смера, према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи;

- да испуњава остале услове из члана 11. овог Правилника

- да имају лиценцу за рад

Послове наставника разредне наставе може да обавља и приправник.

б) Опис послова

Остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања, утврђене законом, наставним планом и програмом, годишњим програмом рада Школе и овом Правилником; припрема се и стручно-педагошки остварује, наставни план и програм, дносно програм васпитног рада; организује и изводи и све друге облике непосредног образовно-васпитног рада са ученицима; води евиденцију о образовно-васпитном раду и о ученицима; обавља послове разредног старешине; извршава и друге обавезе и послове предвиђене за професора разредне наставе стручим и општим актима школе; стручно се усавршава; врши и друге сродне послове.

Горе наведене одредбе односе се и на проесоре разредне наставе у продуженом боравку.

**4. Наставик предметне наставе 13**

**4.1. Наставник српског језика 1**

**4.2. Наставник енглеског језика 1**

**4.3. Наставник математике 1**

**4.4. Наставник физике 1**

**4.5. Наставник хемије 1**

**4.6. Наставник биологије 1**

**4.7. Наставник техничког 1**

**4.8. Наставник информатике 1**

**4.9. Наставник историје 1**

**4.10. Наставник географије 1**

**4.11. Наставник ликовне културе 1**

**4.12. Наставник музичког образовања 1**

**4.13. Наставник физичког образовања 1**

а) Услови за извршење послова

- VII степен стручности, ВСС одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи;

- да испуњава остале услове из члана 11. овог Правилника;

- да има лиценцу за рад.

Послове наставника предметне наставе може да обавља и приправник.

На појединим пословима наставника предметне наставе радни однос се заснива са непуним радним временом, што се утврђује годишњим планом рада.

б) Опис послова

Остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања утврђене законом, наставним планом и програмом, годишњим програмом рада школе и овим Правилником; припрема се и стручно-педагошки остварује наставни план и програм, односно програм васпитног рада; самостано изводи обавезну наставу за ученике; организује и изводи све друге облике непосреног образовно-васпитног рада са ученицима; обавља и послове разредног старешине уколико за то буде одређен; води уредно евиденцију о образовно-васпитном раду и о ученицима; извршава и друге обавезе и послове предвиђене за наставнике предметне наставе; стручно се усавршава; врши и друге сродне послове.

**5.Васпитач 3**

а) Услови за заснивање радног односа

- VI или VII степен стручне преме - смер васпитач у скаду са законом о предшколском васпитању и образовању

- да испуњава и остале услове из члана 11. овог Правилника;

да има лиценцу за рад, на овим пословима може да ради и приправник.

б) Опис послова:

Остварује циљеве и задатке предшколског васпитања и образовања утврђене законом, годишњим програмом рада и овим Правилником, припрема се и стручно-педагошки остварује наставни план и програм васпитног рада, води евиденцију о васпитно образовном рад, сарађује са родитељима, учитељима, друштвеном средином и осталим сродним пословима.

1. **Педагог 1**

а) Услови за извршење послова

- VII степен стручне спреме, професор педагогоје и психологије;

- да испуњава и остале услове из члана 11. овог Правилника;

- да има положену лиценцу

- радни стаж у струци у трајњу од три године

б) Опис послова

Планирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, рад са ученицима, аналитичко- истраживачки рад, сарадња са родитељима, рад у стручним органима, стручно усавршавање, учешће у реализацији садржаја наставног плана и остале сродне послове.

1. **Библиотекар 1**

а) Услови за извршење послова

- VII степен стручне спреме, ВСС одговарајућег смера према Правилнику који регулише библиотечку делатност;

- да испуњава остале услове из члана 11. овог Правилника

б) Опис послова

Уписивање ученика и увођење у чланство библиотеке; упознавање ученика са коришћењем књижнеграђе, рад са наставницима и стручним сарадницима, сарадња са издавачима књижне грађе, осталим библиотекама, вођење библиотечког дневника и остали послови.

1. **Домар - мајстор 1**

а) Услови за заснивање радног односа

* III степен стручне спреме - металске струке
* да испуњава остале услове из члана 11 овог Правилника;

б) Опис послова

Поправка и одржавање школског намештаја; поправка електро инсталације; поправка водовода канализације; одржавање школске зграде; послови обезбеђења објекта; одржавање школског дворишта; сарадња са наставницима на одржавању наставних средстава; дежурство; замена одсутног помоћног особља; обавља и друге сродне послове.

1. **Сервирка 1**

а) Услови за заснивање радног односа

- III степен стручне спреме

- да испуњава остале услове из члана 11. овог Правилника

б) Опис послова

Врши планирање потребних намирница за спремање ужине деци у Школи и вртићу; припрема ужину; води рачуна о распореду оброка; одговара за правилно чување хране и одржавање исте; стара се о хигијени прибора и кухиње обавља и друге сродне послове.

**10. Помоћни радник 4**

а) Услови за извршење послова

- III степен стручне спреме;

- да испуњава остале слове из члана 11. овог Правилника

б) Опис послова

Чишћење учионица и кабинета; брисање прозора и врата; одржавање тоалета; одржавање дворишта; курирски послови; дежурства; прање тепиха, итисона и завеса; одржавање цвећа и остали сродни послови.

**IV ПРЕЛАЗНЕ ИЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 17.**

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор Школе уз сагласност Школске управе.

**Члан 18.**

Распоређивање запослених на поједине послове врши директор Школе.

**Члан 19.**

За све што није регулисано оим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Колективни уговор и Статут Школе.

**Члан 20.**

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на Огласној табли.

**Члан 21.**

Измене и допуне овог Правилника врши се на начин како је Правилник донет.

**Директор Школе**

**Никола Вучковић, професор**