

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „Бранко Радичевић“
Жарка Зрењанина бр. 1
Марадик
Дел.бр.474
Датум: 15.09.2023.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. и 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени Гласник РС“ бр. 72/2023), и Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени Гласник РС- Просветни гласник“ бр.11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21, 7/21, 18/21, 1/22, 2/22, 5/22, 6/22,10/22,15/22 и 16/22) директор ОШ „Бранко Радичевић“ у Марадику, доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОШ“БРАНКО РАДИЧЕВИЋ“ МАРАДИК

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- организациони делови у Школи;
- групе радних места код у Школи;
- опис послова;
- број извршилаца на радним местима;
- услови за пријем у радни однос;
- друга питања у вези с пословима у Школи.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 2.

Главни организациони део Школе је матична школа – у седишту, у Марадику, ул. Жарка Зрењанина број 1.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места у Школи

Члан 3.

У Школи постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - правни, кадровски и административни послови,
 - финансијски и рачуноводствени послови,
 - послови инвестиционог и техничког одржавања,
 - послови услужних делатности,
 - остали послови подршке.

Руководећа радна места

Члан 4.

Руководећа радна места у Школи су:

- директор школе

Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 5.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници.

Члан 6.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Пратећи и помоћно-технички послови

Правни, кадровски и административни послови

Члан 7.

Правне, кадровске и административне послове у Школи обавља:

- 1) секретар школе;

Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 8.

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља:

- 1) дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове

Послови инвестиционог и техничког одржавања

Члан 9.

Послове инвестиционог и техничког одржавања у Школи обавља:

- 1) домар/мајстор одржавања.

Послови услужних делатности

Члан 10.

Послове услужних делатности у Школи обавља:

- 1) кафе куварица/сервирка.

Остали послови подршке

Члан 11.

Остале послове подршке у Школи обавља:

- 1) спремачица.

2. Број извршилаца и опис послова

Руководећа радна места

Члан 12.

Директор школе обавља послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са Законом и Статутом.(1извршилац)

Члан 13.

Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 14.

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

Члан 15.

У Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;

Члан 16.

У Школи постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник предметне наставе (са или без одељењског старешинства).

Члан 17.

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог;
- 2) библиотекар.

Наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 18.

Наставник разредне наставе и наставник предметне наставе, обавља следеће послове:

- 1) сви облици непосредног образовно-васпитног рада са ученицима и ваннаставне активности,
- 2) писмени задаци код предмета у којима су предвиђени,
- 3) допунска настава,
- 4) додатна настава,
- 5) припремна настава,
- 6) припремно-консултативни рад са ученицима,
- 7) друштвено-користан рад,
- 8) рад у секцијама, спортским културним и другим активностима,

- 9) сарадња са родитељима на дан који је одређен за пријем родитеља, тзв. "отворена врата",
- 10) проучавање стручне литературе у циљу припремања за часове и стручног усавршавања,
- 11) обезбеђивање писмене припреме за сваки наставни час,
- 12) редовно предавање месечних, периодичних и годишњих планова и програма рада,
- 13) уредно и ажурно вођење педагошке документације,
- 14) благовремено обавештавање ученика и родитеља о образовном и васпитном напретку или назадовању, недисциплини и материјалној одговорности ученика,
- 15) дужност упознавања родитеља са Законским правима и обавезама ученика и могућностима да оствари своја права у складу са законом,
- 16) руковођење стручним већем у складу са решењем директора,
- 17) сарадња са тимом за безбедност и заштиту ученика, тимом за самовредновање, тимом за развојно планирање, итд,
- 18) учешће у раду испитаних комисија за полагање годишњих, разредних поправних, допунских, завршног испита уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање ових испита и других испита,
- 19) рад у стручним органима (стручна већа, активи и тимови, одељењско веће, наставничко веће),
- 20) припремање ученика за учествовање у планираним такмичењима,
- 22) учествовање на обавезним семинарима и другим облицима стручног усавршавања,
- 23) непосредан рад са наставником приправником-менторски рад,
- 24) учествовање у раду комисија у које су именовани
- 25) дежурство у школи, по распореду који утврђује директор
- 26) организовање ученичких такмичења и манифестација,
- 27) вођење ученика на манифестације, такмичења и друге видове образовно-васпитног рада,
- 28) старање о хигијени и дисциплини у одељењу,
- 29) сарадња са комисијом која врши контролу вођења педагошке документације, записника, дневника рада, и остале евиденције,
- 30) замена одсутних наставника у настави,
- 31) одговорност за инвентар у кабинетима, лабораторијама, радионицама у којима обавља наставу у складу са задужењима и правилима понашања које добија на почетку сваке школске године приликом задуживања кључева и инвентара у истима,
- 32) одговоран је да прати рад ученика у лабораторијама, радионицама и спроводи свемере заштите,
- 33) сарађује са стручним сарадницима школе,
- 34) обавља и друге послове предвиђене законом,
- 35) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута Школе, као и остале одредбе општих аката школе, одељењски старешина:
- 1) израђује план рада за наредну школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада,

- 2) руководи радом одељењског већа, припрема седнице, спроводи одлуке, координира организовање допунског и додатног облика рада, слободних активности,
- 3) води рачуна о стандарду ученика / уџбеници, екскурзије, стипендије/,
- 4) води рачуна о реализацији допунских испита за ученике свог одељења законским роковима,
- 5) води рачуна о утврђивању услова за полагање разредних испита, припремној настави, реализацији разредних испита, ажурирању евиденције о испитима - за ученике свог одељења у законским роковима,
- 6) редовно одржава према плану часове одељењске заједнице,
- 7) посебно упозна и прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу, здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне, породичне, културне и друге чињенице битне за рад ученика
- 8) подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива,
- 9) обавља саветодавни васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом,
- 10) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности,
- 11) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања,
- 12) штити ученике од дискриминације,
- 13) помаже у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, понашању,
- 14) упознаје ученике са правилима понашања у школи, правима и дужностима ученика и другим важним одлукама органа школе,
- 15) стара се о понашању и дисциплини ученика,
- 16) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- 17) води рачуна о уредности учионице одељења, односно утврђује материјалну и дисциплинску одговорност ученика у случајевима настанака штете на инвентару школе,
- 18) води рачуна о уредности похађања наставе,
- 19) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,
- 20) изриче васпитно-дисциплинске мере у својој надлежности,
- 21) води ажурно и уредно дневник рада, матичну књигу и остале облике евиденцијашколе (записнике...)
- 22) испуњава ћачке књижице, сведочанства, преводнице, исписнице, дипломе, матичне књиге, похвалнице и сл.
- 23) анализира успех ученика и прелаже мере за њихово побољшање,
- 24) води ученике на манифестације (такмичења), екскурзије као и друге видове образовно-васпитног рада,
- 25) развија код ученика смисао за колективни живог, рад, другарство, поштење, искреност и слично,
- 26) организује и одржава индивидуалне и групне састанке са родитељима,
- 27) информира родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о

результатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду кроз родитељске састанке /најмање четири пута годишње/,
28) сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге послове који се стављају у његову надлежност
29) сарађује са родитељима, старатељима ученика,
30) сарађује са педагошком службом ради давања ученицима подршке ураду,
31) сарађује са тимом за безбедност и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
32) помаже представницима одељења у раду ученичког парламента,
33) поступа по Закону, поштује одредбе Статута и општинских аката школе,
34) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Послодавца, другим општинским актима и уговором о раду.

**Број извршилаца
Наставник разредне наставе, Наставник предметне наставе – по предметима**

Члан 19.

Послове наставника разредне наставе обавља 6 (шест) извршилаца. Од тога 5 (пет) извршилаца у одељењу где се настава реализује на српском језику, и 1 (један) извршилац у одељењу где се настава реализује на мађарском језику.

Послове наставника предметне наставе обавља 17 извршилаца, од којих 4 (четири) обавља и послове одељенског старешине.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

- 1) наставник српског језика – 0,94 извршилаца;
- 2) наставник енглеског језика (обавезан страни језик) – 1,04 извршилаца;
- 3) наставник руског језика (изборни страни језик) – 0,44 извршиоца
- 4) наставник историје -0,35 извршилаца;
- 5) наставник географије – 0,35 извршилаца;
- 6) наставник математике- 0,89 извршилаца;
- 7) наставник физике –0,30 извршилаца;
- 8) наставник хемије – 0,20 извршилаца;
- 9) наставник биологије – 0,40 извршилаца;
- 10) наставник физичког и здравственог васпитања-0,60 извршилаца;
- 11) наставник технике и технологије – 0,4 извршилаца;
- 12) наставник информатике и рачунарства – 0,20 извршилаца
- 13) наставник музичке културе – 0,25 извршилаца;
- 14) наставник ликовне културе – 0,25 извршилаца;
- 15) наставник грађанског васпитања - 0,15 извршилаца;
- 16) наставник православне верске наставе -0,35 извршилаца.

- 17) наставник католичке верске наставе -0,20 извршилаца.
- 18) наставник матерњег језика/говора са елементима националне културе- 0,3 извршилаца
- 19)наставник верске наставе- реформатске хришћанске цркве- 0,05 извршилаца
- 20) наставник разредне наставе на српском језику- 5,0 извршилаца
- 21) наставник разредне наставе на мађарском језику- 1,05 извршилаца

Стручни сарадник - педагог

Члан 20.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1,00 (један) извршилац.
Стручни сарадник - педагог:

- 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 код Послодавца;
- 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 код Послодавца;
- 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 методама 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 Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 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 структурирању одељења код Послодавца, 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 Послодавца;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

24) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Послодавца, другим општим актима и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 21.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 0,50 извршилаца.
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 у раду библиотечке секције;

5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;

7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, Статутом Послодавца, општим актом и уговором о раду.

Пратећи и помоћно-технички послови

Правни, кадровски и административни послови

Секретар школе

Члан 22.

Послове секретара школе обавља 1,00 (један) извршилац.

Секретар школе:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Финансијски и рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове

Члан 23.

Послове дипломираног економисте за финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља 1,00 (један) извршилац.

Дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове:

- 1) прати, тумачи и примењује законске прописе везане за рачуноводствено-финансијску службу, као и правилник о буџетском рачуноводству Школе
- 2) доследно поштује, спроводи и придржава се одредби закона везано за рачуноводствено-финансијску службу,
- 3) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено несаопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају,
- 4) рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству,
- 5) прати и у роковима примењује законске прописе везано за средства које школа остварује као ванредни приход,
- 6) пружа потребне информације органу управљања потребне за доношење правилних одлука,
- 7) саставља предлог финансијског плана, периодичног обрачуна, годишњег обрачуна,
- 8) води и чува потребну документацију материјалног и финансијског пословања Школе,
- 9) припрема извештај за Школски одбор који се односи на материјално-финансијско пословање Школе,
- 10) израђује статистичке извештаје који се траже од школе, а односе се на рад рачуноводства,
- 11) свакодневно подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе уз

- приложени извод,
- 12) одреферента за финансијско рачуноводствене послове преузима рачуне за наплату, дописе, и осталу документацију која се односе на сектор финансија проверавајући да ли је добијена у целости,
 - 13) редовно врши исплату према фактури, након потписаних налога од стране одговорног лица,
 - 14) прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима,
 - 15) врши контролу финансијских докумената контирања и књижења (синтетичко, аналитичко) укључујући и аналитику исплата зарада и других примања запослених,
 - 16) чува књиговодствену документацију и пословне књиге,
 - 17) врши јавне набавке добара, услуга и радова, у надлежности финансијског пословања, а у сарадњи са секретаром школе и правно-нормативних надлежности секретара,
 - 18) води евиденцију о набавкама у складу са законом и општим актима школе,
 - 19) прати набавку и утрошак материјала за одржавање школе,
 - 20) учествује у изради решења о заради за сваког радника школе на основу колективног уговора, решења о 40-часовној радној недељи запослених и осталих аката школе,
 - 21) води архиву у области финансија,
 - 22) контролише рад референта за финансијско рачуноводствене послове,
 - 23) води евиденције о административним забранама и потрошачким кредитима запослених, извршава решења и судске одлуке о административним забранама,
 - 24) сарађује са банкама код којих запослени имају административне забране, обезбеђује тачне информације,
 - 25) обавља административне послове везане за попис имовине,
 - 26) сачињава детаљна упутства о начину рада пописне комисије,
 - 27) пружа помоћ члановима пописне комисије приликом редовних и ванредних пописних средстава Школе,
 - 28) усаглашава стања утврђеног пописом са књиговодственим стањем,
 - 29) врши контролу целокупне документације у складу са Законом о рачуноводству и осталим подзаконским прописима везаним за рад рачуноводствено-финансијске службе,
 - 30) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута Школе, као и остале одредбе општих аката школе,
 - 31) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Послови инвестиционог и техничког одржавања

Домар/мајстор одржавања

Члан 24.

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1,00 извршилаца.

Домар-мајстор одржавања:

- 1) стара се и одговара за чување и одржавање школске зграде, припадајућег

- инвентара, одговара за котларницу, инсталацију и инвентар у котларници
- 2) обавља хитне мање поправке школске зграде, инсталација и инвентара, одржава електричну и грејну инсталацију
- 3) обавештава секретара о проблемима и потребама у вези одржавања и оправки
Школске зграде,
- 4) стара се о одржавању инсталација у згради као и инсталација централног грејања, обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја за производњу и дистрибуцију топлотне енергије и рукује њиме
- 5) стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и хигијенско - техничке заштите,
- 6) задужен је за правилно функционисање противпожарног система и редовну контролу и одржавање истог и сарадњу са овлашћеним предузећем за против пожарне услуге, при чему надгледа њихов рад и потписује сваки обављени радни налог и одговоран је за исти,
- 7) осигурава исправност и одржавање хидраната и води евиденцију о томе,
- 8) откључава, закључава зграду, обезбеђује нужно паљење и гашење светала и затварање прозора и врата на почетку прве и крају друге смене наставе, односно рада школе, обезбеђује потребну температуру у свим просторијама
- 9) чува и одговоран је за целокупну имовину школе, одговара за безбедност школске зграде, наставника и ученика
- 10) врши дежурство и контролише улаз страних лица у зграду и по потреби их одстрањује из зграде,
- 11) чишћење снега на прилазу школи и на тротоару око целе зграде,
- 12) стара се о снабдевању запослених спремачица одговарајућом заштитном радном обућом и одећом,
- 13) води рачуна о раду спремачица и одговоран је за уредно и благовремено чишћење зграде,
- 14) води евиденцију и врши расподелу према предложеној набавци хигијенско-техничких средстава за рад,
- 15) сарађује при изради планова предрачуна за веће преправке и послове одржавања,
- 16) даје потребне податке и обавештења за упућивање потребних преправки и одржавања уколико није одређен посебан надзорни орган,
- 17) надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећих лица,
- 18) одржава школски инвентар, зграду, одржава чистоћу котларнице
- 19) врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења, исписивањем графита или елементарним непогодама,
- 20) одржава олуке и води рачуна о стању водоводне и канализационе мреже у школи,
- 21) одржава зелене површине, дворишта, рукометно игралиште
- 22) помаже и учествује у попису инвентара,
- 23) врши пријем школског намештаја и инвентара који се тиче одржавања школског простора,
- 24) врши свакодневно контролу стања школског инвентара, а на основу пријаве о штети од стране спремачица или другог запосленог, дужан је у року од

два дана да отклони недостатке, или писмено извести секретара школе, из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих

25) израђује нове инвентарске предмете и прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,

26) обавештава директора и секретара о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода,

27) помаже у припреми школских приредби и прослава (израда панона, преношење инвентара),

28) учествује у одржавању грејања и електричне инсталације у школи у Љукову

29) једном недељно (петком) подноси писане извештаје о свом дневном/недељном раду директору.

30) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Послови услужних делатности

Кафе куварица/сервирка

Члан 25.

Послове кафе куварице/сервирке у Школи обављају 0,25 извршилаца.

Кафе куварица/сервирка:

1) припремају и дистрибуирају храну ученицима, припремају кафу, чај и друге топле напитке

2) припремају храну поводом пригодних свечаности

3) рукују школским инвентаром и за њега одговарају

4) одржавају хигијену у кухињи, трпезарији и магацину

5) воде евиденцију о ученицима који се хране

6) обавештава домара школе о евентуалним кваровима у кухињи и трпезарији школе

7) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Остали послови подршке

Спремачица

Члан 26.

Послове спремачице код Послодавца обавља 3,75 извршилаца.

Спремачица:

1) послове свакодневног прања подова у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, физкултурној сали, библиотеци, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменутим просторијама пре почетка рада/наставе у 1. смени, после другог великог одмора, као и на крају 1. смене.

2) чишћење дворишта (у зимском периоду уз помоћ домара) и простора "платоа" испред главног улаза у Школу и целог тротоара око школске зграде,

- 3) послове свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама намештаја и осталог инвентара учионицама, кабинетима, канцеларијама, ходницима, свечаној и фискултурној сали, библиотеци, читаоници,
- 4) послове свакодневног чишћења (уклањања ситних мрља) са клупа, столица, ормарау учионицама, кабинетима,
- 5) послове чишћења (брисања прашине) техничке опреме у горе поменути просторијама (телефонских апарата, свих електронских уређаја (рачунара, штампача, скенера, видео-пројектора, графоскопа, итд...), најмање једном недељно,
- 6) послове прања врата, прозора, плочица, столарије, масне сокле на зидовима у учионицама, кабинетима, канцеларијама, зборници, радионици, степеништу, ходницима, свечаној и фискултурној сали, библиотеци, читаоници, санитарним чворовима, најмање једном у две недеље,
- 7) послове чишћења (брисања прашине, односно уклањања паучине) на површинама зидова, плафона итд... у свим просторијама школе, најмање једном у две недеље,
- 8) послове чишћења намештаја (доње површине плоча клупа) од жвакаћих гума, најмање једном у две недеље,
- 9) редовно дежураре на ходницима школе за време свих одмора и у току наставе, и на главном улазу током трајања наставе у обе смене (по распореду који утврђују секретар и домаршколе) и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару, помоћнику директора или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,
- 10) пријављивање настанка штете домару, секретару, помоћнику директора, и то одмах по констатовању настанка штете,
- 11) учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби,
- 12) одржавање цвећа у просторијама и ходницима школе,
- 13) пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари директору,
- 14) обављање курирских послова за потребе школе по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства,
- 15) откључавање и закључавање школе према утврђеном распореду и налогу секретарашколе,
- 16) одговорност за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла, закључавање кабинета, канцеларија, библиотеке, читаонице, сале за физичко васпитање, свечане сале - на крају 2. смене, односно у току смена а после чишћења,
- 17) обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребних за ванредно коришћење (услед појединих манифестација),
- 18) одговорност за инвентар и опрему којом рукују,
- 19) одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,
- 20) коришћење прописаних заштитних средстава при извршавању послова,
- 21) квалитетно и у року обављање поверених послова, вођење рачуна о рационалном коришћењу материјала,
- 24) учествовање у годишњем или ванредном попису имовине школе,
- 25) поступање по Закону, поштује одредбе Статута Школе, као и осталих

одредаба општих аката школе,
26) обавља и друге послове по налогу у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3. Услови за пријем у радни однос у Школи

Општи услови за пријем у радни однос

Члан 27.

У радни однос у Школи, може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 којем остварује образовно-васпитни рад;

Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 28.

За обављање послова наставника разредне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Услови за рад	Дозвола за рад -лиценца

Члан 29.

За обављање послова наставника разредне наставе у одељењу где се настава реализује на мађарском језику у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и услов зна српски и мађарски језик, као и следеће услове:

Стручна спрема /	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије,
------------------	--

образовање	специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Услови за рад	Дозвола за рад -лиценца

Члан 30.

За обављање послова наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Услови за рад	Дозвола за рад -лиценца

Члан 31.

За обављање послова стручног сарадника,педагога у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и услов да зна спрски и мађарски језик,као и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. Године
Услови за рад	-Дозвола за рад –лиценца

За обављање послова стручног сарадника,библиотекара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије,
-----------------	--

образовање	специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. Године
Услови за рад	-Дозвола за рад –лиценца

Члан 32.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручног сарадника прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

Правни, кадровски и административни послови

Члан 33.

За обављање послова секретара школе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Услови за рад	Дозвола за рад секретара -лиценца

Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 34.

За обављање послова дипломираног економисте за финансијске и рачуноводствене послове, може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
Додатна знања / испити / радно искуство	- знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства.

Послови инвестиционог и техничког одржавања

Члан 35.

За обављање послова домара/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то машинског, електротехничког односно водоинсталатерског смера.
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Послови услужних делатности

Члан 36.

За обављање послова кафе куварице/сервирке може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, било које врсте;
-----------------------------	---------------------------------------

Остали послови подршке

Члан 37.

За обављање послова спремачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– основно образовање;
-----------------------------	-----------------------

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

На све што није регулисано овим правилником, примењују се одредбе Статута и других општих аката школе, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, важећих колективних уговора и уговора о раду.

Члан 39.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи, уколико то није супротно закону.

Члан 40.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може наставити са радом у Школи, под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 41.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организаџији и систематизаџији радних места, дел бр. 468 од 15.09.2022. године.

Члан 42.

Основна школа „Бранко Радичевић“ ради у једној смени. Седнице Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора могу да се одржавају личним присуством и online присуством.

Члан 43.

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

Директор школе

Дуња Мрђић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 15.09.2023. године.

Сагласност школског одбора на овај правилник,
Дата на седници одржаној 15.09.2023.године

Председник Школског одбора

Жолт Урбан