На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број : 129/21 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", број : 75/2014, 13/2017 ОУС и 113/2017 и 95/2018 аутентично тумачење), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", број : 113/2017,95/2018, 86/2019,157/20 и 123/21 ) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", број : 81/2017 , 6/2018 и 43/2018 - даље: Уредба),након добијене сагласности Школског одбора од 29.08.2022 .године, директор ОШ „ Вук Караџић“ ,

Јелена Аврамовић (даље: Школа), доноси:

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У**

 **ОШ „ ВУК КАРАЏИЋ“ У БАДОВИНЦИМА**

**ЗА** **ШКОЛСКУ 2022/2023. ГОДИНУ**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1**

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Основној школи „ Вук Караџић ” у Бадовинцима ( у даљем тексту : Правилник ).

Правилником о организацији и систематизацији послова 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 и подзаконским актима, којима се утврђује каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у основној школи *.*

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

**Члан 5**

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

**Члан 6**

Школа је организована као матична школа са седиштем у Бадовинцима, ул.Карађорђева, бр.1 .

**Члан 7**

Организација рада у школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

**Члан 8**

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 9**

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су : књиговодствени, правни и административни послови. На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у Школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

**Члан 10**

Послови и радни задаци у Школи систематизовани су у групи послова , као радна места према организационој шеми – табели и то :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Група послова** | **Врста послова и радних задатака - Радно место** | **Стручна спрема / образовање4** | **Број извршилаца**  |
|  | **Послови руковођења** |
| И  | 1. Директор школе | 7 степен, високо образовање:– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога;– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника школе одговарајуће врсте и подручја рада, педагога или психолога. | **1** |
|  |  |  |
| ИИ  | **Наставно особље**  |
| 2. Наставници, разредне и предметне наставе |

|  |
| --- |
| 7 и 6 степен , 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. |
|  |

 | **\*број извршилаца је променљив и зависи од броја уписаних ученика и одељења сваке школске године**  |
| ИИИ | **Стручни сарадници** |
|  | 3. Педагог |

|  |
| --- |
| 7 степен, 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. |

 | **1** |
|  | 4. Библиотекар | 7.степен,високо образовање-на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије,специјалистичке академске студије)-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. | **0,50** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| ИВ | **Правни послови** |
|  | 5. Секретар школе | 7 степен, високо образовање:– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука;– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука. | **1** |
| В | **Финансијски и рачуноводствени послови** |
|  | 6. Шеф рачуноводства | 6.и 4 степен, стручне спреме, Образовање :

|  |
| --- |
| – на студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, по пропису који је уређивао високо образовање, почев од 10. почев од 10 септембра 2010. године.-на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године.Изузетно,средње образовање, и то: економске струке, и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору. |
| – знање рада на рачунару ;– најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем. |

 | **1** |
|  | 7.референт за финансијско-рачуноводствене послове | 4.степен стручне спреме-економска струка-познавање рада на рачунару | **0,50** |
| ВИ | **Помоћно-технички послови** |
| 8..Домар и мајстор одржавања грејања |  3 степен, стручне спреме, завршена основна школа( `  | **1** |
| 9. Спремачица/хигијеничар | 1 степен стручне спреме, завршена основна школа | **4,30** |
|  |  |  |  |

Број извршилаца утврђен у члану 9. ставу 1. овог члана Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор.

Опис послова утврђених организационом шемом и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место.

***1. Директор***

**Члан 11**

Директор руководи радом школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

***2. 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 на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

***3. Секретар Школе***

**Члан 14**

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

***4. Финансијски и рачуноводствени послови***

**Члан 15**

Финансијске и рачуноводствене послове у Школи обавља:

1. шеф рачуноводства,
2. Финансијко-административни сарадник

***5. Помоћно техничко особље***

**Члан 16**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар и мајстор одржавања грејања

2. чистачица/спремачица(хигијеничар).

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

**Члан 17**

У радни однос у Школи , без обзира на то које послове обавља, 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

**Члан 18**

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има одговарајуће високо образовање :

1. на студијама другог степена ( мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије ) и то :
2. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета ;
3. студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплнинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука ;
4. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.године.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 1. овог члана за наставника те врсте школе и подручја рада*,* за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања .

***1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља***

**Члан 19**

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог 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. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

 А изузетно на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем .

Послове наставника предметне, разредне наставе и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане одговарајућим Правилником о степену и врсти образовања , које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад.

***2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе***

**Члан 20**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17 Правилника и које је завршило:

- студије другог степена ( мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) из области правник наука:

-основне студије у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године из области правних наука.

***3. Услови за пријем у радни однос и услови финансијског и рачуноводственог особља***

**Члан 21**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање економске струке и то :

-на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

 За обављање послова за радно место референта за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове из члана 17 овог Правилника и има образовање средње економске струке (4.степен).Од додатних знања потребно је познавати рад на рачунару.

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

**Члан 22**

За обављање послова радног места одржавања објеката, опреме и грејања школе радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке или основну школу и положен испит за ложача централног грејања.

**Члан 23**

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.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

**Члан 24**

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 25**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши се ужи избор кандидата који се упућују на претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника 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 и доставља образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос и доставља је директору у року од осам дана од обављеног разговора са кандидатима а директор у року од осам дана од дана достављања образложене листе доноси решење о изабраном кандидату.

**Члан 26**

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта 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 27**

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са лицем које поседује лиценцу.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља :

1. приправник;

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

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

**Члан 28**

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, васпитача 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.

**Члан 29**

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 стажирању 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 30**

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 31**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у року од две године од заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1. овог члана престаје радни однос.

Послове секретара може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладављем програма за увођење у посао и полагањем стручног испита за секретара установе.

Запослени који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

**Члан 32**

Запослени на пословима рачуноводства треба да испуњава опште услове за заснивање радног односа, Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

**Члан 33**

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

**Члан 34**

Послови у Школи на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

1) Референт за финансијско-рачуноводствене послове;

2) библиотекара

VI БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

***1. Директор Школе***

**Члан 35**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су ЗОСОВ подзаконским актом И Статутом Школе.

***2. Наставно особље***

**Члан 36**

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 уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

**Члан 37**

 У Школи постоје следеће врсте радних места наставника :

1) наставник разредне наставе ;

2) наставник предметне наставе.

**Члан 38**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе :

1) наставник српског језика ; 1,90

2) наставник енглеског језика ( обавезан страни језик ) ; 1,70

3) наставник руског језика ( изабрани страни језик ) ; 0,90

4) наставник историје ; 0,70

5) наставник географије ; 0,70

6) наставник математике ; 1,80

7) наставник физике ; 0,60

8) наставник хемије ; 0,40

9) наставник биологије ; 0,80

10) наставник физичког и здравственог васпитања ; 1,20

11) наставник технике и технологије: 0,80

12) наставник информатике и рачунарствa : 0,40

13) наставник музичке културе : 0,50

14) наставник за хор и оркестар : 0, 15:

15) наставник ликовне културе ; 0,50

16) наставник верске наставе. 0,80;

17)слободне наставне активности. 0,40.

**Члан 39.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог ; 1( 2.извршиоца-по 0,50)

2. библиотекар .0,50

**Наставник разредне наставе**

**Члан 40**

Опис послова наставник разредне наставе :

* планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе ;
* спроводи индивидуализацију и прилагођавањае у складу са образовноваспитним потребама ученика ;
* спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу ;
* прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика ;
* пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а ;
* учествује у спровођењу испита;
* обавља послове ментора приправнику ;
* води прописану евиденцију и педагошку документацију ;
* обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику ;
* учествује у раду тимова и органа установе ;
* ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима,запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

**Наставник предметне наставе**

**Члан 41**

Опис послова наставник предметне наставе:

* планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
* остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
* остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
* пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду IОП-а и тима за додатну подршку ученику ;
* ради у испитним комисијама ;
* обавља послове ментора приправнику ;
* води прописану евиденцију и педагошку документацију ;
* ради у тимовима и органима установе ;
* учествује у изради прописаних докумената Школе ;
* ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама ;
* припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

**Стручни сарадници**

**Педагог**

**Члан 42**

 Послове стручног сарадника педагога Школе обавља два извршиоца по 0,50% (1)

Опис послова стручног сарадника - педагога:

* доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада ;
* учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада ;
* прати, анализира и подстиче целовит развој ученика ;
* пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада ;
* обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у Школи ;
* 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 ;
* подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи ;
* спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу ;
* организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости ;
* организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења ;
* 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 ;
* ради у стручним тимовима и органима установе ;
* води прописану евиденцију и педагошку документацију ;
* учествује у изради прописаних докумената Школе ;
* координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања ;
* врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу ;
* учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика ;
* обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком ;
* 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 ;
* реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе ;
* иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

**Библиотекар**

**Члан 43**

Послове библиотекара Школе обавља 1 **извршилац- 0,50**

Опис послова стручног сарадника - библиотекара :

* води послове библиотеке ;
* планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања ;
* сарађује са наставницима и стручним сарадницима ;
* руководи радом библиотечке секције ;
* ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа ;
* учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе ;
* води фото, видео и другу архиву Школе ;
* сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем ;
* предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује ;
* учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа ;
* учествује у раду тимова и органа школе ;
* води педагошку документацију и евиденцију ;
* учествује у изради прописаних докумената Школе.

***3. Секретар***

**Члан 44**

Послове радног места секретара Школе обавља **1 извршилац**-1,00

Опис послова секретара Школе :

* стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе ;
* обавља управне послове у Школи ;
* израђује опште и појединачне правне акте Школе ;
* обавља правне и друге послове за потребе установе ;
* израђује уговоре које закључује Школа ;
* обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи ;
* обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика ;
* обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе ;
* пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи ;
* пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе
* прати прописе и о томе информише запослене ;
* друге правне послове по налогу директора.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

 ***4. Финансијско – рачуноводствени послови***

**Шеф рачуноводства**

**Члан 45**

Послове радног места шефа рачуноводства у Школи обавља **1 извршилац. – 1,00**

Опис послова шефа рачуноводства :

* проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца ;
* врши билансирање прихода и расхода ;
* врши билансирање позиција биланса стања ;
* води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана ;
* припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање ;
* припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање ;
* припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању ;
* преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине ;
* контира и врши књижење ;
* спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу ;
* врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава ;
* прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима ;
* врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате ;
* врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима ;
* чува и архивира помоћне књиге и евиденције ;
* сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе
* припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса ;
* припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна ;
* води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала ;
* води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

**-Референт за финансијско-рачуноводствене послове– 0,50**

* Врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
* врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
* врши обрачун зарада и осталих исплата;
* издаје потврде о висини зараде;
* врши фактурисање услуга;
* води књигу улазних фактура и других евиденција;
* води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
* контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
* прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
* прати измиривање пореских обавеза;
* учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност
* израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност
* ажурира податке у одговарајућим базама
* дружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
* врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

***5. Помоћно-техничко особље***

**Домар-мајстор одржавања централног грејања**

**Члан 46**

Послове домара- мајстора одржавања објеката, опреме и грејања школе **обавља 1 извршилац – 1,00**

Опис послова домара – мајстора одржавања објеката, опреме и грејања школе :

* обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава ;
* обавља механичарске ( електричарске , водоинсталатерске, браварске, столарске….) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки ;
* рипрема објекте, опрему и инсталације за рад ;
* обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама ;
* пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара ;
* прати параметре рада и подешава опрему и постројења ;
* рукује постројењима у котларници ;
* обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања ;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама .

**Спремачица/хигијеничар**

**Члан 47**

Послове радног места на одржавању хигијене у **школи – спремачице/хигијеничара обавља 5** **извршилаца** : **4,30** ( 1,00 +1,00+0,77+0,77+0,76 )

Опис послова чистачице-спремачице /хигијеничара :

* одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима ;
* одржава чистоћу дворишта и износи смеће ;
* пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
* прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
* Носи пошту

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 48**

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.

**Члан 49**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

**Члан 50**

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношње.

**Члан 51**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у ОШ "Вук Караџић " Бадовинци,од 31.08.2021 године, дел. број: 713/1.

Деловодни број 850/1 од 25.08.2022. године.

**Члан 52.**

Овај Правилник је објављен на огласној табли Школе након добијања сагласности школског одбора ОШ „Вук Караџић“ Бадовинци дана 29.08.2022.године и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

 ДИРЕКТОР ШКОЛЕ :

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

 Јелена Аврамовић