

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр.24/05, 61/05, 54/09, 75/14), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора ОШ „Димитрије Туцовић» Јабучје од 20.8.2018. године, директор Основне школе "Димитрије Туцовић“-Јабучје (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "Димитрије Туцовић“-Јабучје

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ“Димитрије Туцовић“-Јабучје (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, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању, 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 је организована као јединствена радна целина чији је главни организациони део матична школа са седиштем у Јабучју.

Остали организациони делови школе су издвојена одељења школе и то:

- 1.Издвојено одељење у Доњем Јабучју
- 2.Издвојено одељење у Скобаљу

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.

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе
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. Наставно особље

Члан 11

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 12

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Педагошки асистенти пружају помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

3. Секретар Школе

Члан 13

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 14

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. референт за финансијско рачуноводствене послове

5. Помоћно-техничко особље

Члан 15

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
3. сервирка;
4. спремачица;

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16

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 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 17

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. 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 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 18

Послове наставника разредне наставе 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. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем изузетно.

Члан 19

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

1. Под одговарајућим образовањем сматра се 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 студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

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. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског 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 је стекло високо образовање 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 а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима.

Члан 22

За обављање послова радног места референт за финансијско рачуноводствене послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

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

Члан 23

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи степен – квалификовани радник, или четврти степен стручне спреме – електро или машинске струке.

Члан 24

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има или трећи или четврти степен стручне спреме куварске струке.

Члан 25

За обављање послова радног места спремачице 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.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26

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 27

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача 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 28

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 29

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача 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.

Члан 30

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника, васпитача 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.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 31

Послове наставника, васпитача 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, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 32

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 33

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 34

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

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

Члан 35

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено а изузетно и на одређено време.

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

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 36

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 40. Статута Школе.

2. Наставно особље

Члан 37

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 38

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе; (број извршилаца 6,00)
2. наставник разредне наставе у комбинованом одељењу (два, три или четири одељења); ; (број извршилаца 3,00)
3. наставник предметне наставе; (број извршилаца 6,79)
- 4.наставник предметне наставе са разредним старешинством 6,80
5. педагошки асистент; (број извршилаца 1,00)

Члан 39

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика; (број извршилаца 1,88)
2. наставник енглеског језика у првом циклусу ВО (број извршилаца 0,90)
3. наставник историје; (број извршилаца 0,70)
4. наставник географије; (број извршилаца 0,70)
5. наставник математике; (број извршилаца 1,78)
- 6 наставник физике; (број извршилаца 0,60)
7. наставник хемије; (број извршилаца 0.40)
8. наставник биологије; (број извршилаца 0,80)
9. наставник физичког и здравственог васпитања; (број извршилаца 1,0)
10. наставник технике и технологије (број извршилаца 0,40)
11. наставник музичке културе; (број извршилаца 0,50)
12. наставник ликовне културе; (број извршилаца 0,50)
13. наставник верске наставе. (број извршилаца 0,80)
14. наставник Грађанског права (број извршилаца 0,05)
- 14.наставник изабраног спорта(број извршилаца 0,20)
- 15.наставник информатике и рачунарства (број извршилаца 0,20)
- 16.наставник руског језика(број извршилаца 0,89)
- 17.наставник ТИО(број извршилаца 0,40) .
- 18.Наставник енглеског језика у другом циклусу (број извршилаца 0,88)

Члан 40

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог; (број извршилаца 1,00)
2. стручни сарадник библиотекар; (број извршилаца 0,50)

Наставник разредне наставе

Члан 41

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 образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник предметне наставе

Члан 42

Наставник предметне наставе:

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. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

Стручни сарадник педагог

Члан 43

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1,00 извршилаца.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
2. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада Школе;
3. учествује у изради годишњег програма рада и образовно васпитног рада;
4. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
5. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
6. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика и учествује у формирању и уједначавању одељења;
7. врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред;
8. обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
9. обавља аналитичко-истраживачке послове;
10. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
11. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
12. стручно се усавршава;
13. сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
14. води документацију о свом раду;

15. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 44

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 0,50 извршилац.

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;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, 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;

Педагошки асистент

Члан 45

Посао педагошког асистента послодавца обавља 1,00 извршилац

Педагошки асистент:

1. Пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама;
2. Пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
3. Учествоје у раду наставничког већа, без права одлучивања;
4. Учествоје у својству члана у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима;
5. Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;

6. Заједно с директором сарађује и с надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе;
7. Израђује планове рада;
8. Припрема се за рад и о томе води евиденцију;
9. Води прописану евиденцију о раду са ученицима и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима Послодавца и другим субјектима;
10. Стручно се усавршава;
11. Обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4.Секретар

Члан 46

Послове секретара обавља 1,00 извршилац.

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 установе;
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 деце и 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;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5.Административно-финансијско особље

Шеф рачуноводства

Члан 47

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1,00 извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове и радне задатке:

1. израђује периодичне и годишње обрачуне;
2. припрема финансијски план Школе;
3. припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
4. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
5. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
6. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
7. стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
8. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
9. организује и координира рад службе рачуноводства;
10. учествује у пословима везаним за јавне набавке у складу са интерним актом наручиоца - Школе;
11. организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе;
12. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
13. стручно се усавшава;
14. обавља послове у вези са надлежном институцијом платног промета;
15. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Шеф рачуноводства као рачунополагач одговара за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 48

Ради на пословима везаним за:

1. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
2. обрачунава накнаде трошкова запослених;
3. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
4. рукује новчаним средствима;
5. води благајнички дневник;
6. прима новчане уплате од запослених и ученика;
7. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
8. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
9. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
10. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
11. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
12. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
13. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

6. Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 49

Послове домара обављају 1,00 извршиоца.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) 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. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Сервирка

Члан 50

Послове сервирке у Школи обавља 0,40 извршилац.

Куварица у Школи обавља следеће послове:

1. припрема јела за кориснике ђачке кухиње
 2. врши требовање намирница и материјала према прописаном нормативу исхране
 3. стара се о рационалном коришћењу животних намирница, потрошњи воде и електричне енергије у кухињи и трпезарији
 4. учествује у изради јеловника за школску кухињу
 5. издаје оброке
 6. врши спремање кухиње и трпезарије
- 8 одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
9. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
10. води евиденције о требовању и утрошку робе;

Помоћни радници

Члан 51

Послове помоћних радника у Школи обавља 4,50 извршилаца.

Спремачица 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.

РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Послове заштите, безбедности и здравља на раду, за школу обавља агенција која има лиценцу за те послове и са којом школа склопи уговор

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52

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 53

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 54

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Димитрије Туцовић" Јабучје под дел. бројем 962 од 12.12.2015. године.

Члан 55

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Правилник је заведен под деловодним бројем 694 од 10.8.2018 године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 21.8.2018. године.

Секретар Школе
