

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 рачунодства

#### 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 усавршава;
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

---