

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 , 27/2018 – др.закони,06/2020 и 129/2021 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 1-4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017 , 95/2018), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, ) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора бр.67/2 од 05.03.2018.године, директор Основне школе "Арсеније Лома" (даље: Школа), доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи “ Арсеније Лома“ Рудник, који је измењен одлуком директора а након добијене Сагласности Школског одбора бр.33 од 31.01.2022.године, тако да текст правилника са изменама сада гласи:

## **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "АРСЕНИЈЕ ЛОМА" РУДНИК**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Арсеније Лома" у Руднику (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, 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 са седиштем у Руднику, ул. Војводе Арсенија Ломе број 1.

Школа има издвојена одељења: Угриновци, Заграђе и Трудељ.

#### **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.

#### **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.

## II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

### Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
4. нормативно-правни послови - секретар Школе;
5. административно-финансијски послови и
6. 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. Помоћник директора*

#### Члан 11

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

### *3. Наставно особље*

#### Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

#### Члан 13

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

### *4. Секретар Школе*

#### Члан 14

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

## **5. Административно-финансијско особље**

### **Члан 15**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. дипломирани економиста за финансијско-административне послове ;
2. финансијско- административни радник.

## **6. Помоћно техничко особље**

### **Члан 16**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
- 2.ложач са трећим степеном стручне спреме
3. чистачица.

## **III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

### **Члан 17**

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 18**

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 19**

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 (за наставника практичне наставе).

#### **Члан 20**

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 21**

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 22**

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-административне послове 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 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који је уређивао високо образовање од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима

### **Члан 23**

За обављање послова радног места референта за финансијско административне послове 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 24**

За обављање послова радног места домара-мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника, трећи или четврти степен стручне спреме или има основно образовање и радно искуство стечено на тим пословима.

### **Члан 25**

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

## **Члан 26**

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.

## **IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 27**

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 28**

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Конкурс спроводи комисија коју именује директор и која има најмање три члана. Секретар не може да буде члан комисије већ он пружа стручну подршку конкурсној комисији. Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос и упућује их на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима. 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 и сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од 8 дана од обављеног разговора. Директор доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од 8 дана од достављања образложене листе. Незадовољни кандидат има право жалбе органу управљања у року од 8 дана од достављања решења

### **Члан 29**

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 30**

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника 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;

### **Члан 31**

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 32**

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 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 или стручног сарадника који има лиценцу.

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

### **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 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.

## **V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

### ***Директор Школе***

#### **Члан 36**

Послове директора обавља један извршилац.

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

### ***Помоћник директора***

#### **Члан 37**

Помоћник директора:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са Ученичким парламентом;
4. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;

5. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
6. учествује у организацији свих врста испита у Школи;
7. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
8. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
9. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
10. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
11. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

### ***Наставно особље***

#### **Члан 38**

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 39**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у комбинованом одељењу (два, три или четири одељења);
3. наставник предметне наставе;
4. наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

#### **Члан 40**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика ;
3. наставник француског језика ;

5. наставник историје;
6. наставник географије;
7. наставник математике;
8. наставник физике;
9. наставник хемије;
10. наставник биологије;
11. наставник физичког васпитања;
12. наставник техничког образовања;
13. наставник музичке културе;
14. наставник ликовне културе;
16. наставник верске наставе.

#### **Члан 41**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;
2. стручни сарадник библиотекар;

#### **Наставник разредне наставе и**

#### **Наставник у комбинованом одељењу - два, три или четири одељења**

#### **Члан 42**

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 43**

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 44

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;

13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

### **Стручни сарадник библиотекар**

#### **Члан 45**

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 0,50 извршилаца.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
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;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

### ***Секретар***

#### **Члан 46**

Послове секретара обавља један 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.

## ***Административно-финансијско особље***

### ***1. Дипломирани економиста за финансијско-административне послове***

#### **Члан 47**

Дипломирани економиста за финансијско-административне послове обавља један извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-административне послове обавља следеће послове и радне задатке

1. Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК)
3. Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
4. Прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. Припрема податке за израду општинских и појединачних аката;
6. Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. Врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. Израђује финансијске планове и програме развоја;
9. Води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
10. Прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. Учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
12. Врши рачуноводствене послове из области рада;
13. Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
14. Прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. Организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе,
16. Прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља
17. Усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
18. Стара се о евидентирању потраживања и дуговања, и предузима мере за њихово измирење, наплату;
19. Прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
20. Обавља послове у вези са Управом за трезор,
21. Обавља и друге послове везане за рачуноводство,
22. Обавља и друге послове одређене законом, Статутом и по налогу директора Школе.

Дипломирани економиста за финансијско-административне послове 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

### ***2. Финансијско-административни радник***

#### **Члан 48**

Послове Финансијско-административни раднику Школи обавља 0,50 извршилаца.

Финансијско-административни радник обавља следеће послове:



1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
6. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
7. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
8. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
10. припрема и умножава материјале за рад;
11. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

### ***3. Помоћно-техничко особље***

#### **Домар - мајстор одржавања**

##### **Члан 49**

Послове домара обавља 2,16 извршилаца.

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. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

## **Куварица**

### **Члан 50**

Куварица у Школи обавља следеће послове: Послове куварице у Школи обавља 0,79 извршилаца.

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
4. води евиденције о требовању и утрошку робе;

## **Чистачица**

### **Члан 51**

Послове чистачице у Школи обавља 7,04 извршилаца.

Чистачица 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.

Чистачице у издвојеним одељењима свакодневно припремају и сервирају храну ученицима и рукују инвентаром школске кухиње, одржавају га у чистом стању и одговарају за њега, **одржавају хигијену у школским просторијама**, ложе пећи на дрва у зимском периоду, чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, одржавају хигијену у школском дворишту; чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина, директору или секретару школе подносе извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта, пријављују кварове на опреми и инвентару, обављају и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу секретара и директора.

## VII 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

Измене Правилника су донете и истичу се на огласној табли Школе, када Школски одбор на њих да сагласност, чиме престају да важе измењени чланови Правилника о организацији и систематизацији послова број 67/3 од 05.03.2018. године

### Члан 55

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ Драгана Милетић, проф.
--

Правилник је заведен под деловодним бројем 33 од 31.01.2022. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 01.02.2022. године.

Секретар школе

Александра Сретеновић