На основу члана100.ст.4.19. Статута Основне школе „Јован Шербановић“у Рановцу (дел. бр. 684/1), а у вези са чл. 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), чл. 126. ст. 4. т. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС” бр. 88/2017;27/2018и др закони10/2019 и 6/2020), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 3/2017), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” бр. 113/2017), члана 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017 и 6/2018 - у даљем тексту: Уредба) и Годишњег плана рада Основне школе „Јован Шербановић“у Рановцу  за школску 2020/2021 . годину, директор Основне школе„Јован Шербановић“у Рановцу , уз претходно прибављену сагласност Школског одбора бр.14. од 15.09.2021.године, доноси

**П Р А В И Л Н И К  
о организацији и систематизацији послова  
Основне школе „Јован Шербановић“у Рановцу**

***I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Јован Шербановић“у Рановцу  (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови Школе; назив и опис послова; врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања; други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

**Члан 2.**

Школа је организована као јединствена радна целина, са матичним оделењем у Рановцу

и издвојеним одељењима нижих разреда у Кладурову и Манастирици .

**Члан 3.**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са наставним планом и програмом, школским програмом и према распореду часова који доноси директор Школе.

Број одељења појединих разреда у Школи променљив је и зависи од броја уписаних ученика.

**Члан 4.**

Број извршилаца у настави утврђује се за сваку школску годину пре почетка школске године, а најкасније до 31 августа, у зависности од броја уписаних ученика, у складу са Годишњим планом рада Школе.

**Члан 5.**

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

***II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И РАДНО ВРЕМЕ***

**Члан 6.**

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 –шеф рачуноводства

5) помоћно-технички послови.

**Члан 7.**

Послове наставника у Школи обављају:

1) наставник разредне наставе;

3) наставник разредне наставе у комбинованом одељењу (два, три или четири одељења);

4) наставник предметне наставе;

5)наставник предметне наставе у комбинованом одељењу (два, три или четири одељења);

5) наставник предметне наставе са одељењским старешинством

**Члан 8.**

Послови наставника предметне наставе су:

1. наставник српског језика,
2. наставник енглеског језика,
3. наставник ликовне културе,
4. наставник музичке културе,
5. наставник историје,
6. наставник географије,
7. наставник физике,
8. наставник математике,
9. наставник биологије,
10. наставник хемије,
11. наставник физичког васпитања,
12. наставник физичког и здравственог васпитања

13) наставник информатике и рачунарства,

14) наставник техничког и информатичког образовања.

15)наставник технике и технологија

Послови наставника обавезних изборних предмета су:

1) наставник грађанског васпитања,

2) наставник верске наставе,

7) наставник од играчке до рачунара,

8) наставник физичког васпитања,-изабрани спорт

9) наставник немачког језика,

10) наставник информатике и рачунарства,

Послови наставника факултативних изборних предмета су:

Наставник музичке културе-хор и оркестар

Наставник географије-свет око нас

**Члан 9.**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1) стручни сарадник - педагог;

2) стручни сарадник – библиотекар.

Зависно од потребе Школе и програма који се остварује, стручне послове може да обавља и други стручни сарадник.

**Члан 10.**

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

**Члан 11.**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

   РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО –РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА,

1) шеф рачуноводства. **Члан 12.**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар-мајстор одржавања( обавља и послове ложача)
2. кафе-куварица сервирка,
3. радник за одржавање хигијене -чистачица.

**Члан 13.**

У Школи се утврђује следећи број извршилаца:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред. бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 1. | Директор | 1 |
| 2. | Наставници | 27 |
| 3. | Стручни сарадници | 2 |
| 54 | Ненаставно особље | 14 |
| У К У П Н О | | 44 |

**Члан 14.**

У Школи се утврђује пуно и непуно радно време.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Пуно радно време има 11 наставника, 1 стручни сарадник, и 11 ненаставног особља.

Непуно радно време :

1. наставник енглеског језика,
2. наставник ликовне културе,
3. наставник музичке културе,
4. наставник историје
5. наставник географије
6. наставник физике,
7. наставник биологије,
8. наставник хемије
9. наставник физичког васпитања,
10. наставник физичког и здравственог васпитања
11. наставник информатике и рачунарства,
12. наставник техничког и информатичког образовања.
13. техника и технологија

Послови наставника обавезних изборних предмета су:

1) наставник грађанског васпитања,

2) наставник верске наставе,

7) наставник од играчке до рачунара,

8) наставник физичког васпитања,-изабрани спорт

5)физичке активности

9) наставник немачког језика,

11) наставник информатике и рачунарства,

**1,5 стручна сарадника**

1) стручни сарадник – педагог 1

2) стручни сарадник – библиотекар 0,5

3) ненаставно особље-секретар-0,5

Пуно и непуно радно време из става 3. и 4. овог члана утврђује директор Школе у складу са правилникомо критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања"Службени гласник РС", бр. 73 од 31. августа 2016 45 од 13. јуна 2018, 106 од 7. августа 2020, 115 од 11. септембра 2020. сходно потребама Школе, а у складу са чланом 39. Закона о раду („Сл.гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017) и чланом 159. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017;27/2018; и др.закони 10/2019и 6/2020)

***III ОПИС ПОСЛОВА***

***1. Директор Школе***

**Члан 15.**

Дужност директора Школе може да обавља лице које:

1) има високо образовање:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

– на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

2) додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца),

– обука и положен испит за директора школе (лиценца),

– осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања,

– знање рада на рачунару,

– знање страног језика,

– професионални углед;

**Члан 16.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

***Надлежност и одговорност директора установе***

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;

17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи, на основу овлашћења директора, Школског одбора, у складу са Законом.

***2. Наставник***

**Члан 17.**

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

***Наставник разредне наставе***

**Члан 18.**

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 образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у Школи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

***Наставник предметне наставе***

**Члан 19.**

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 Tима 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 Школе;

9) учествује у изради прописаних докумената Школе;

10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленимa у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

***3. Стручни сарадник***

**Члан 20.**

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника,

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности Школе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

**Члан 21.**

**Стручни сарадник - педагог**обавља следеће послове:

1. Доприноси остваривању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

3. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;

4. пружа помоћ и подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

5. сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног 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, подстиче лични и професионални развој наставника;

6. подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у у школи;

8. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

9. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

10. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова

11.сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;

12. учествује у раду стручних тимова школе;

13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14. учествује у изради прописаних докумената установе;

15. координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16. сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;

17. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу школе;

18. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе.

19.прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;

20.учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;

21.обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

22.прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;

23.обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;

24.обавља саветодавни рад с родитељима ученика;

25.обавља аналитичко-истраживачке послове;

26.израђује планове рада;

27.припрема се за рад и о томе води евиденцију;

28.учествује у раду органа Школе;

29.стручно се усавршава;

30.у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;

31.води евиденцију и документацију о свом раду;

32.обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Педагог у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и деце и другим сарадницима.

**Члан 22.**

**Стручни сарадник - библиотекар** обавља следеће послове:

1) води пословање библиотеке, медијатеке;

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, видео и других записа;

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

7) води фото, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;

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

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

10) учествује у избору одобрених 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.

***4. Ненаставно особље***

**Члан 23.**

**Секретар Школе**обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;

2) управне послове у Школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4) правне и друге послове за потребе Школе;

5) израђује уговоре које закључује Школа;

6) управне послове у вези са статусним променама у Школи;

7) управне послове у вези са уписом ученика

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

11) учествује у раду конкурсне комисије за избор запослених Школе, као обавезни члан;

12) друге правне послове по налогу директора.

**Члан 24.**

**Шеф рачуноводства** обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;

2. врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);

3. врши билансирање позиција биланса стања;

4. израђује документацију за подношење пореским службама и другим органима и службама утврђеним прописима;

5. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;

7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;

17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;

19. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;

20. контира и књижи изводе;

21. врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;

22. евидентира пословне промене;

23. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна

24. врши уплату и исплату, израду финансијског плана, периодичног обрачуна и завршног рачуна;

25. води документацију материјално - финансијског пословања школе;

26. израђује статистичке и друге извештаје;

27. прати и примењује прописе и правила о материјално-финансијском пословању;

28. распоређује доходак и средстава за зараде и заједничку потрошњу;

29. чува књиговодствену документацију и пословне књиге, организује и надгледа годишњи попис обавеза, потражња наставних средстава и опреме, осигурање имовине и инвентара;

30. припрема предлога извештаја о финансијском пословању, обављање готовинских исплата, исплата зарада и других примања радника;

31. рукује благајном школе и врши подизање готовине у СПП и вршење готовинских исплата; 32. води евиденције о административним забранама, издаје потврде о зарадама;

33. обављање послова из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и опптим актом;

34. обавља послове у вези израде Плана набавки и подношења извештаја о набавкама, у сарадњи са секретаром и директором Школе;

35. провера исправности финансијско-рачуноводствених образаца;

36. контира и врши књижење пословних промена у главном књизи по основу набавке, повећање и смањења финансијске и нефинансијске имовине у главној књизи;

37. спроводи одоговрајућа књижења у помоћној књизи основних средстава и ситног инвентара и води евиденцију о задужењу и раздужењу са основним средствима по локацијима и лицима; 38. врши обрачун амортизације, повећање и отуђења основних средстава;

39. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

40. контира и књижи све обрачуне за исплату плата и накнада, социјалних давања и других трошкова запосленима;

41. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

42. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлилва средстава по изворима;

43. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

44. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказанима на изводима рачуна;

45. обавља дактило послове у вези са рачуноводством;

46. руководи радом финансијске службе;

47.припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводствених софтвера за вођење пословних књига;

48. израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун)

49.обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

**Члан 25.**

**4.3 Домар-мајстор одржавања**обавља следеће послове:

1. обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, свих инсталација у школи (осим инсталација централног грејања), столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање;

2. свакодневно преко спремачица врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе;

3. обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки;

4. прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје;

5. oдржава столарију школе;

6. чисти снег у дворишту и прилазима школи;

7. коси траву око школе и одржава је у уредном стању;

8. са спремачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија;

9. стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта и прибавља потребне понуде;

10. одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност;

11. води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета;

12. сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки;

13. обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе;

14.Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја,опреме, апарата и средстава;

15.Обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

16.Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

17.Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

18.Прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

19.Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталације, према плану одржавања;

20.Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,

21. Обавља и друге послове по налогу директора Школе.

**Члан 26.**

**4.4 Сервирке** обављају следеће послове:

1) издају храну за ученике;

2) рукују инвентаром школске кухиње, одржавају га у чистом стању и одговарају за то;

3) одржавају чистоћу у трпезарији и другим помоћним просторијама;

4) за време када кухиња не ради обављају послове радника за одржавање чистоће.

**Члан 27.**

**4.5 Чистачице** обављају следеће послове:

Послови и радни задаци

1. одржавање чистоће школе у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама и осталим просторијама; и инструмената (одржавање инвентара);

2 проветравање просторија у сменама;

4. контрола уласка и изласка из зграде,

5. одржавање цвећа и зеленила у школи и око школе;

6. одржавање хигијене у просторијама и санитарним чворовима;

7. одржавање чистоће дворишта и изношење смећа;

8. пријава свих оштећена и кварова на инсталацијама и инвентара;

9. праћење стања залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће и пријављивљње потреба шефу рачуноводства;

10. курирски послови;

11. обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања;

12. припремање топлих напитака, по налогу секретара и директора Школе;

13.чишћење снега и остале активности по налогу секретара и директора Школе;

**Члан 28.**

***УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС***

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа у Школи су и:

- одговарајуће образовање;

- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;

- неосуђиваност правноснажном пресудом за кривична дела за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривично дело примање 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;

- поседовање држављанства Републике Србије;

- знање језика на коме се остварује образовно – васпитни рад.

**Члан 29.**

**ОДГОВАРАЈУЋЕ ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПОДРАЗУМЕВА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ:**

1) 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 групе предмета;

---(2)студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2)на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. Наставник са стеченим специјалистичким струковним студијама другог степена који је испуњавао услове и засновао радни однос у школи до ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања (07.10.2017 године), сматра се да испуњава услове наведене у ставу 1. овог члана, односно из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања. Наставник практичне наставе мора да поседује стручну спрему, односно образовање и то високо образовање: -на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); -на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. Године; -на студијама првог степена (основне академске. Односно стсруковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање; -на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.

Лице из претходних ставова. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова , од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Образовање из ових дисциплина наставник је дужан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу. Сматра се да наставник, односно стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије, или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина, из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

**Члан 30.**

**ЛИЦЕНЦА**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника**.**може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца). Наставник, васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.  **Члан 31.**

**ПРИПРАВНИЦИ** :На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником. Приправник, у смислу овог Правилника, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара.. Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника или секретара, Школа приправнику одређује ментора. Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Наставник - приправник за време прва три месеца не оцењује ученике. Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор. Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника, или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом. 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.

Стручни сарадник-приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом. Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада. Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу. Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита. Трошкове полагања испита за лиценцу сноси Школа. Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, трошкове полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста. Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу. Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године. Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос. Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи. На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

***V ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНИМ РАДНИМ МЕСТИМА***

**Члан 32.**

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања, и то ако:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. т. 1), 3-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној установи на захтев директора Школе.

**Члан 33.**

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање у смислу члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања, и то:

1) 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 групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или са вишим образовањем. **Члан 34.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, а наставника стручног предмета у области здравства и са одговарајућом специјализацијом.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, а по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

**Члан 35.**

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања јесте образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана наставник, васпитач и стручни сарадник обавезан је да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

**Члан 36.**

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

**Члан 37.**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у смислу члана 144. Закона о основама система образовања и васпитања, може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. т. 1-3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи. **Члан 38.**

Наставници, стручни сарадници и васпитачи морају имати дозволу за рад (лиценцу).

У току важења лиценца може да буде суспендована под условима прописаним чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику под условима прописаним чланом 150. Закона о основама система образовања и васпитања.

***VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 39.**

На послове и радне задатке, односно групе послова утврђене овим правилником могу се примати на рад и распоређивати по правилу само лица која испуњавају утврђене услове. **Члан 40.**

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор Школе. **Члан 41.**

Поступак отварања нових радних места спроводи и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Школе. **Члан 42.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. **Члан 43.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова Основне школе ОШ“Јован Шербановић у Рановцу од 14.09.2020.

Д и р е к т о р

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

На овај Правилник Школски одбор је дао сагласност дана 15.09.2021.године, дел. број -670/1

Правилник је објављен дана16.09.2021. године, а ступио на снагу 24.09.2021.год.