

ГЛАСНИК РС
СРБИЈА
СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК РС
Бр. 103
23.03.2018. год.
СУРДУЛИЦА

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), након добијене сагласности Школског одбора број 108 од 23.03.2018. године, директор Основне школе „Јован Јовановић Змај“ у Сурдулици (у даљем тексту: Послодавац), дана 23.03.2018. године донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“, СУРДУЛИЦА**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе радних места код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 2.

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Сурдулици, Улица Дринске Дивизије број 6.

Члан 3.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) Издвојено одељење у Масурици.

Члан 4.

Организација рада у матичној школи и у издвојеном одељењу уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 5.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) правни, кадровски и административни послови,
 - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
 - 4) послови услужних делатности,
 - 5) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 6.

Руководећа радна места код Послодавца је радно место директора Послодавца.
Директор руководи радом Послодавца.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 7.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, васпитачи, стручни сарадници, педагошки асистенти.

Члан 8.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Васпитачи остварују припремни предшколски програм.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика код Послодавца, у складу с њиховим потребама, и помоћ запосленима ради унапређивања њиховог рада.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 9.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар Школе,
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове –административни радник.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 10.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

- 1) руководилац финансијско-рачуноводствених послова (шef рачуноводства).

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 11.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 12.

Послове услужних делатности код послодавца обављају:

- 1) сервирка

1.3.5. Остале послови подршке

Члан 13.

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) чистачица

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 14.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом утврђују се у складу са Законом, нормативима (број ученика, величина школе и др.) и Годишњим планом рада школе.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 15.

Директор обавља послове руководења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

Члан 16.

Послове директора обавља 1 (један извршилац). Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Послодавца;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;

13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;

15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 17.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) васпитач;
- 3) стручни сарадник;
- 4) педагошки асистент.

Члан 18.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у продуженом боравку;
- 3) наставник предметне наставе.

Члан 19.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 20.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) психолог,
- 3) библиотекар.

Наставник разредне наставе

Члан 21.

Послове наставника разредне наставе обавља 15 (петнаест) извршилаца. Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 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 установу;
- 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику 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 Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник у продуженом боравку

Члан 22.

Послове наставника у продуженом боравку обавља 1 (један) извршилац. Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 23.

Послове наставника предметне наставе, број извршилаца по прорчуну на пуну норму - 21 извршилаца. Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евидентију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализације излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 24.

У школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе -број извршилаца по прорчуну на пуну норму је 21, и то:

- 1) наставник српског језика, број извршилаца 2,8333
- 2) наставник енглеског језика, број извршилаца (обавезан страни језик) 2,8333
- 3) наставник француског језика (изборни страни језик), број извршилаца 1
- 4) наставник руског језика (изборни страни језик), број извршилаца 0,6667
- 5) наставник историје, број извршилаца 1,0500
- 6) наставник географије, број извршилаца 1,0500
- 7) наставник математике, број извршилаца 2,6667
- 8) наставник физике, број извршилаца 0,9000
- 9) наставник хемије, број извршилаца 0,6000
- 10) наставник биологије, број извршилаца 1,2000
- 11) наставник тех. и инф.образовања- техника и технологија, број извршилаца 1,2000
- 12) наставник физичког васпитања-изабрани спорт, физичко и здравствено васпитање (спортивске активности), број извршилаца 1,8000
- 13) наставник ликовне културе, број извршилаца 0,7500
- 14) наставник музичке културе, број извршилаца 0,7500
- 15) наставник грађанског васпитања, број извршилаца 0,4500
- 16) наставник верске наставе, број извршилаца 0,6000
- 17) наставник информатике и рачунарства, број извршилаца 0,5000
- 18) наставник изборног предмета-хор и оркестар 0,0500

19) наставник изборног предмета-домаћинство 0,1000

Васпитач

(припремног предшколског програма)

Члан 25.

Послове васпитача припремног предшколског програма обавља 1 (један извршилац). Васпитач:

- 1) припрема, планира и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада;
- 2) структуира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
- 3) заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- 4) прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
- 5) учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
- 6) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
- 10) ради унапређења васпитнообразовне праксе сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном зајеницом;
- 11) учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 26.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 0,5 извршилаца. Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Посlodавца;
- 6) пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета/ученика, креирању педагошког профиле и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом/ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 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 методама 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 детету или ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 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 структуирању одељења код Послодавца, 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 Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - психолог

Члан 27.

Послове стручног сарадника- психолога обавља 1 (један) извршилац. Стручни сарадник - психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовноваспитног рада;
- 4) пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета/ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом/ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процеси потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
- 13) учествује у структуирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци/ученицима, узимајући у обзир њихове специфиности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 28.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 1 (један) 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 у раду библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига и приручника;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;
- 7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 8) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 9) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) води педагошку документацију и евиденцију;
- 12) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Педагошки асистент

Члан 29.

Послове педагошког асистента обавља 1 (један) извршилац. Педагошки асистент:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- 2) асистира васпитачима, наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима деце, односно ученика;
- 4) у сарадњи са управом Послодавца, стручним сарадницима и другим запосленима учествује у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- 5) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа Послодавца, ради унапређивања рада са децом и ученицима;
- 6) пружа подршку деци и ученицима у процесу социјализације и адаптације код Послодавца, групу, одељење и вршићачку комуникацију;
- 7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
- 8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3. Пратећи и помоћни-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 30.

Послове секретара Послодавца обавља 1 (један) извршилац. Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;

- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
 - 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 Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
 - 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
 - 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информише органе Послодавца и запослене;
 - 12) стручно се усавршава;
 - 13) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за правне, кадровске и административне послове-административни радник

Члан 31.

1. Послове референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) обавља 1 (један) извршилац. Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник):

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 6) обавља административне послове из области имовинскоправних послова;
- 7) обавља канцеларијске послове;
- 8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 11) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 12) припрема и умножава материјал за рад;
- 13) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 15) обавља послове благајника и то:
 - води благајну и евиденцију зарада;
 - разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
 - припрема документацију за новчане уплате и исплате;
 - исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
 - припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

2. Административни радник-ИС Доситеј- 0,112

Опис послова:

- 1) Унос и ажурирање података у јединствени информациони систем „Доситеј“

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова(шef рачуноводства)

Члан 32.

Послове руководиоца финансијско-рачуноводствених послова код Послодавца обавља 1 (један) извршилац. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова:

- 1) организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 2) развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- 3) координира израду и припрему финансијских извештаја;
- 4) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 5) доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- 6) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- 7) контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- 8) пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- 9) руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- 10) контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
- 11) преузима изводе по подрачнима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 12) контрира и врши књижење;
- 13) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 14) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 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) стручно се усавршава;
- 20) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 33.

Послове домарада/мајстора одржавања обавља 2 (два)извршиоца. Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарате и средстава;
- 2) обавља електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, молерске и сл. 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 кварама на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) одржава зеленило код Послодавца, чисти снег и лед на свим прилазима школи;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. Послови услужних делатности

Сервирка

Члан 34.

Послове сервирке код Послодавца обављају 1 (један)извршиоц. Сервирка:

- 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;
- 5) обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.5. Остали послови подришке

Чистачица

Члан 35.

Послове чистачице код Послодавца обављају 6 (шест) извршилаца. Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оптешећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за избор директора

Члан 36.

За директора Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	<ul style="list-style-type: none"> – дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 37.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 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 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.

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 38.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку и наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 39.

За обављање послова васпитача припремно предшколског програма у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне 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 струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишем образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 40.

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 41.

За обављање послова педагошког асистента у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

Члан 42.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, васпитача, стручног сарадника и педагошког асистента прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћни-технички послови

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 43.

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука и то: мастер правник, струковни мастер правник, специјалиста правник (врста образовања); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука, и то: дипломирани правник (врста образовања)
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажем која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 44.

За обављање послова референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање- IV степен стручне спреме стечен након завршене средње школе правног смера или средње економске школе
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару.

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 45.

За обављање послова руководилац финансијско-рачуноводствених послова (шефа рачуноводства) може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и то: дипломирани економиста, специјалиста струковни економиста (врста образовања); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005. Године, и то: дипломирани економиста (врста образовања);
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - знање рада на рачунару; - најмање 5 година радног искуства.

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 46.

За обављање послова домаћа/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање, III или IV степен стручне спреме – електро, столарске, браварске или водоинсталатерске струке.
Додатна знања / испити / радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> – положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

5.3.4. Послови услужних делатности

Члан 47.

За обављање послова сервирке може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	<ul style="list-style-type: none"> – средње образовање, III или IV степен стручне спреме куварске струке; изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, уз одговарајући доказ о стручној способљености за сервирку
-----------------------------	--

5.3.5. Остали послови подришке

Члан 48.

За обављање послова чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање-І степен стручне спреме.

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 49.

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

Члан 50.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним оболењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 52.

Наставник који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљен у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог наставника“, у складу са законом.

Члан 53.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 51, од 05.02.2016. године.

Члан 54.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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



Правилник је заведен под деловодним бројем 107, од 23.03.2018. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 108, од 23.03. 2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 23.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 31.03.2018. године.



ПРИЛОГ 1.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

ОШ „Јован Јовановић Змај“, Сурдулица

<u>РАДНА МЕСТА</u>	<u>БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА</u>
(по прорачуну на пуну норму)	
<u>1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА</u>	
1.1. Директор.....	1
<u>2. РАДНА МЕСТА У ОБРАЗОВЊУ И ВАСПИТАЊУ- НАСТАВНО ОСОБЉЕ</u>	
2.1. Наставник разредне наставе.....	15
2.2. Наставник у продуженом боравку.....	1
2.3. Наставник предметне наставе.....	21, од тога:
1) Српски језик	2,8333
2) Енглески језик (обавезан страни језик).....	2,8333
2) Француски језик (изборни страни језик).....	1
3) Руски језик (изборни страни језик).....	0,6667
4) Историја.....	1,0500
5) Географија.....	1,0500
6) Математика.....	2,6667
7) Физика.....	0,9000
8) Хемија.....	0,6000
9) Биологија.....	1,2000
10) Тех. и инф. образовање- техника и технологија.....	1,2000
11) Физичко васпитање-изабрани спорт, физичко и здравствено васпитање (спортивске активности).....	1,8000
12) Ликовна култура.....	0,7500
13) Музичка култура.....	0,7500

14) Грађанско васпитање.....	0,4500
15) Верска настава.....	0,6000
16) Информатика и рачунарство.....	0,5000
17) Хор и оркестар(изборни предмет).....	0,0500
18) Домаћинство (изборни предмет).....	0,1000

2.4.	Васпитач припремног предшколског програма.....	1
2.5.	Стручни сарадник-педагог.....	0,5
2.6.	Стручни сарадник-психолог.....	1
2.7.	Стручни сарадник-библиотекар.....	1
2.8.	Педагошки асистент.....	1

3.	ПРАВНИ КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ	
3.1.	Секретар школе.....	1
3.2.	Референт за правне, кадровске и административне послове Административни радник.....	1
	Административни радник ИС „Доситеј“.....	0,112
4.	ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ	
4.1.	Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
	(шef рачуноводства)	
5.	ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ	
5.1.	Домар/мајстор одржавања	
1)	Домар.....	1
2)	Ложач.....	1
6.	ПОСЛОВИ УСЛУЖНИХ ДЕЛАТНОСТИ	
6.1.	Сервирка.....	1
7.	ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ	
7.1.	Чистачица.....	6

Упукан број извршиоца на свим радним местима 54,612

САДРЖАЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	1
II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА.....	1
III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА.....	2
1. Групе радних места код Послодавца.....	2
1.1. Руководећа радна места.....	2
1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље.....	2
1.3. Пратећи и помоћно-технички послови.....	2
1.3.1. Правни, кадровски и административни послови.....	2
1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови.....	2
1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.....	3
1.3.4. Послови услужних делатности.....	3
1.3.5. Остали послови подршке.....	3
2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом.....	3
3. Број извршилаца и опис послова.....	3
3.1. Руководећа радна места.....	3
3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље.....	4
3.3. Пратећи и помоћно-технички послови.....	10
3.3.1. Правни, кадровски и административни послови.....	10
3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови.....	12
3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.....	12
3.3.4. Послови услужних делатности.....	13
3.3.5. Остали послови подршке.....	13
4. Услови за избор директора	14
5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца.....	14
5.1. Општи услови за пријем у радни однос.....	14
5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље.....	15
5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови.....	16
5.3.1. Правни, кадровски и административни послови.....	16
5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови.....	17
5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите.....	17
5.3.4. Послови услужних делатности.....	17
5.3.5. Остали послови подршке.....	17
IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ.....	18
V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	18

Прилог 1.

Документ
документ
документ
документ
ДР 104
28.02.20

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања(“Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18-др.закони, 10/19 и 6/20) и чл. 68. став 2. тачке 22) Статута школе број 20 од 25.01.2018. године и број 110 од 28.02.2019.године, директор Основне школе “Јован Јовановић Змај” у Сурдулици, дана 28.02.2020. године, донео је

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“, СУРДУЛИЦА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Основне школе „Јован Јовановић Змај“, Сурдулица, број 107 од 23.03.2018. године

у члану 33. речи: „Послове домаџара/мајстора одржавања обавља 2 (два) извршиоца“, замењују се речима: „Послове домаџара/мајстора одржавања обавља 2,3333 извршиоца“.

Члан 2.

У члану 35. речи: „Послове чистачице код Послодавца обављају 6 (шест) извршилаца“, замењују се речима: „Послове чистачице код Послодавца обављају 10,10 извршиоца“.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, а примењиваће се почев од 18.02.2020. године.



Република Србија
Основна школа
ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ
БР Ч80
14.09.2022. год
СУРДУЛИЦА

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. Закони, 10/19, 6/20 и 129/21) и чл. 68. став 2. тачка 22) Статута Школе (број 20 од 25.01.2018.г., број 110 од 28.02.2019.године и број 174/3 од 24.02.2022.године), директор Основне школе „Јован Јовановић Змај“ у Сурдулици (у даљем тексту: Послодавац), дана 14.09.2022. године донео је

**ОДЛУКУ
О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“, СУРДУЛИЦА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Основне школе „Јован Јовановић Змај“, Сурдулица, број 107 од 23.03.2018. године и број 104 од 28.02.2020.године

у члану 21. речи: „Послове наставника разредне наставе обавља 15 (петнаест) извршилаца“, замењују се речима: „Послове наставника разредне наставе обавља 12 (дванаест) извршилаца“.

Члан 2.

У члану 23. речи: „Послове наставника предметне наставе, број извршилаца по прорачуну на пуну норму – 21 извршилаца“, замењују се речима: „Послове наставника предметне наставе, број извршилаца по прорачуну на пуну норму – 20,5666 извршилаца“.

Члан 2.

Члан 24. мења се и гласи:

„У школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе -број извршилаца по прорчуну на пуну норму је 20,5666, и то:

- 1) наставник српског језика и књижевности, број извршилаца 2,8333
- 2) наставник енглеског језика, број извршилаца 2,5333
- 3) наставник француског језика (други страни језик), број извршилаца 1
- 4) наставник руског језика (други страни језик), број извршилаца 0,3333
- 5) наставник историје, број извршилаца 1,0500
- 6) наставник географије, број извршилаца 1,0500
- 7) наставник математике, број извршилаца 2,6667
- 8) наставник физике, број извршилаца 0,9000
- 9) наставник хемије, број извршилаца 0,6000
- 10) наставник биологије, број извршилаца 1,2000

- 11) наставник технике и технологије, број извршилаца 1,2000
- 12) наставник информатике и рачунарства, број извршилаца 0,6000
- 13) наставник физичког и здравственог васпитања, број извршилаца 1,8000
- 14) наставник ликовне културе, број извршилаца 0,7500
- 15) наставник музичке културе, број извршилаца 0,7500
- 16) наставник грађанског васпитања, број извршилаца 0,6000
- 17) наставник верске наставе, број извршилаца 0,7000.“

Члан 3.

У члану 28. речи: „Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 1 (један) извршилац“, замењују се речима: „Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 0,5 извршилаца“.

Члан 4.

У члану 31. став 2. се брише.

Члан 5.

Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, а примењиваће се почев од 01.09.2022. године.

