

Na osnovu člana 24. Zakona o radu („Sl. glasnik RS, broj 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-OUS, 113/2017 i 95/2018-aut.tumačenje), člana 119. stav 1. tačka 1) i 126. stav 4. tačka 19) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018-dr.zakoni, 10/2019,6/2020i129/2021), člana 37 Statuta OŠ“Dr Ibrahim Bakič“Leskova br. 55-2 od 11.03.2022. godine, Uredbom o Katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru, direktor škole OŠ“Dr Ibrahim Bakič“Leskova na osnovu dobijene saglasnosti školskog odbora, doneo je dana 15.09.2022. godine, sledeći:

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom, uređuje se organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka u OŠ“Dr Ibrahim Bakič“Leskova.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka utvrđuju se organizacioni delovi, grupe poslova, opis poslova i potreban broj izvršilaca za njihovo obavljanje, uslovi za zasnivanje radnog odnosa i za rad i druga pitanja kojima se uređuje nesmetano obavljanje svih poslova u okviru delatnosti Škole.

U Školi se utvrđuju poslovi, u skladu sa prirodom i organizacijom obrazovno-vaspitne delatnosti i određuje potreban broj izvršilaca koji treba da obezbedi efikasno izvršavanje školskog programa, godišnjeg plana rada Škole i obavljanje delatnosti Škole u celini.

Član 2.

Sistematizacijom poslova utvrđuju se: vrsta i nazivi poslova (radna mesta), poslovi koji se obavljaju, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja, radno iskustvo i drugi posebni uslovi i broj izvršilaca za obavljanje utvrđenih poslova.

Naziv poslova, utvrđenih ovim Pravilnikom opredeljuju poslovi koji se obavljaju, složenost tih poslova, odgovornost za obavljanje poslova, stručna sprema i drugi uslovi za obavljanje tih poslova.

Član 3.

Pored opštih uslova, utvrđenih zakonom, svako lice da bi radilo na poslovima utvrđenim ovim Pravilnikom, mora ispunjavati i posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Za svaki posao, odnosno grupu poslova, daje se naziv, opis i potreban broj izvršilaca, kao i uslovi, propisani Zakonom i podzakonskim aktima za njihovo obavljanje, koje treba da ispunjavaju njihovi izvršioци.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom su osnov za zasnivanje radnog odnosa i za raspoređivanje zaposlenih.

Član 4.

Broj izvršilaca utvrđen ovim pravilnikom popunjava se tako da obezbedi uspešno obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja kao i druge poslove u funkciji obavljanja delatnosti, kao što su: knjigovodstveni, pravni i administrativni poslovi.

Na početku svake školske godine utvrđuje se broj izvršilaca u nastavi i broj vannastavnog osoblja zavisno od broja učenika, broja odeljenja i veličine škole, u skladu sa Zakonom, primenom merila u pogledu broja izvršilaca utvrđenih pravilnikom kojim se propisuju merila za utvrđivanje cene usluga Školi, a u skladu sa obavezom ostvarivanja nastavnog plana i programa.

Član 5.

Uslovi za prijem u radni odnos propisani su Zakonom jedinstveno za sve zaposlene u Školi.

Uslovi u pogledu vrste stručne spreme za rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika propisani su Zakonom, Pravilnikom o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi.

Uslovi za rad sekretara Škole propisani su Zakonom.

Zavisno od složenosti poslova koje obavljaju, za ostale zaposlene posebni uslovi se utvrđuju zakonom i ovim pravilnikom.

Član 6.

Na poslove, odnosno radna mesta koja su utvrđena ovim pravilnikom, radni odnos se zasniva, po pravilu, sa punim radnim vremenom.

Radna mesta sa nepunim radnim vremenom, utvrđuju se, u skladu sa Zakonom i Godišnjim planom rada Škole.

Član 7.

Glavni organizacioni deo Škole je matična škola – organizacioni deo u sedištu Škole, u Leskovi.

Ostali organizacioni delovi Škole su izdvojena odeljenja, i to:

- 1) izdvojeno odeljenje u Suvom Dolu;
- 2) izdvojeno odeljenje u Rezeviću;
- 3) Izdvojeno odeljenje u Ramoševu;
- 4) izdvojeno odeljenje u Braćaku;
- 5) izdvojeno odeljenje u Đerekarima;
- 6) Izdvojeno odeljenje u Nabojava;
- 7) Izdvojeno odeljenje u Šaronjama.

Član 8.

Nastava se izvodi u odeljenju u skladu sa važećim nastavnim planom i programom, prema utvrđenom rasporedu časova.

Broj odeljenja pojedinih razreda u školi je promenljiv i zavisi od broja upisanih učenika.

Član 9.

Poslovi i radni zadaci u Školi sistematizovani su u grupi poslova, kao radna mesta prema organizacionoj šemi-tabeli i to:

Grupa poslova	Vrsta poslova i radnih zadataka - Radno mesto	Stručna sprema / obrazovanje	Broj izvršilaca
	Poslovi rukovođenja		
I	1. Direktor škole	VII stepen	1
	2. Pomoćnik direktora	VII stepen	0.4
II	Nastavno osoblje		
	3. Nastavnici, vaspitači i stručni saradnici	VII	45.41
III	Stručni saradnici		
	4. Pedagog	VII Stepen	1
	5. Psiholog	VII stepen	0.5
	6. Bibliotekar	VII stepen	1
IV	Pravni poslovi		
	8. Sekretar Škole	VII stepen	1
V	Finansijski i računovodstveni poslovi		
	9. Šef računovodstva	VII stepen	1
	8. administrativno finansijski radnik	IV stepen	1
VI	Pomoćno-tehnički poslovi		
	10. Domar	III stepen	3
	11. Čistačica	I	7.95

Član 10.

Poslove i radne zadatke obavlja ukupno 63.26 izvršilaca.

Broj izvršilaca, utvrđen u čl. 8. i 9. ovog Pravilnika menja se u skladu sa potrebama i obimom posla.

Odluku o broju izvršilaca donosi direktor.

Opis poslova utvrđenih organizacionom šemom u članu 9. ovog Pravilnika i uslovi za obavljanje tih poslova utvrđuju se pojedinačno za svako radno mesto.

II. VRSTE POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U ŠKOLI

1. Direktor

Član 11.

Direktor rukovodi radom Škole i obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom i Statutom Škole.

2. Pomoćnik direktora

Član 12.

Pomoćnik direktora organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad ustanove, koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa ustanove i obavlja druge poslove, u skladu sa statutom ustanove i rešenjem direktora.

3. Nastavno osoblje

Član 13.

Nastavno osoblje obavlja obrazovno-vaspitan rad u Školi.

Nastavno osoblje čine nastavnici i stručni saradnici.

Član 14.

Nastavnici izvode nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi.

Stručni saradnici obavljaju stručne poslove u Školi.

4. Sekretar Škole

Član 15.

Pravne poslove obavlja sekretar Škole.

5. Finansijski i računovodstveni poslovi

Član 16.

Finansijske i računovodstvene poslovi poslove u Školi obavljaju:

1. šef računovodstva.
- 2 administrativno finansijski radnik.

6. Pomoćno tehničko osoblje

Član 17.

Pomoćno-tehničke poslove u Školi obavljaju:

1. domar;
2. čistačica.

III. USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA U ŠKOLI

Član 18.

U radni odnos u Školi, bez obzira na to koje poslove obavlja, može da bude primljeno lice koje:

1. ima odgovarajuće obrazovanje;
2. ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;
3. nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće, za krivična dela primanje ili davanje mita; za krivična dela iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
4. ima državljanstvo Republike Srbije;
5. zna srpski jezik i jezik na kojem ostvaruje obrazovno-vaspiti rad.

Član 19.

Direktor ustanove može da bude lice koje ispunjava uslove propisane članom 18. ovog pravilnika i ima odgovarajuće visoko obrazovanje obrazovanje:

- 1) na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:
 - (1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;
 - (2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;
- 2) na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz stava 1 ovog člana za nastavnika te vrste škole i područja rada, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja.

Član 20.

Pomoćnik direktora može da bude lice koj eispunjava uslove propisane članom 18. ovog Pravilnika i ima odgovarajuće obrazovanje za nastavnika vaspitača ili stručnog saradnika, ima profesionalni ugled i iskustvo u ustanovi, za svaku školsku, odnosno radnu godinu.

1. Uslovi za prijem u radni odnos nastavnog osoblja

Član 21.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 18. ovog pravilnika i koje ima odgovarajuće obrazovanje.

Pod odgovarajućim obrazovanjem smatra se visoko obrazovanje:

- na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije, master strukovne studije);
- na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;

A izuzetno:

- na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika razredne nastave može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane odgovarajućim Pravilnikom o stepenu i vrsti obrazovanja.

3. Uslovi za prijem u radni odnos sekretara Škole

Član 22.

Za obavljanje poslova radnog mesta sekretara može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 18. ovog pravilnika i koje je diplomirani pravnik - master ili diplomirani pravnik koji je stekao visoko obrazovanje na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. Godine, sa položenim stručnim ispitom za sekretara.

2. Uslovi za prijem u radni odnos finansijskog i računovodstvenog osoblja

Član 23.

Za obavljanje poslova radnog mesta šefa računovodstva može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 18. ovog pravilnika i koje ima odgovarajuće obrazovanje:

- na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;
 - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;
- izuzetno:

- srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe.

Za obavljanje poslova blagajnika može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 18. ovog pravilnika i koje ima srednje obrazovanje.

Član 24.

Za obavljanje poslova radnog mesta administrativnog radnika radni odnos se može zasnovati sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 18. ovog pravilnika i koje ima četvrti stepen stručne spreme, stečen nakon završene srednje škole pravno-ekonomskog smera.

4. Uslovi za prijem u radni odnos pomoćno-tehničkog osoblja

Član 25.

Za obavljanje poslova radnog mesta domara radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 18. ovog pravilnika i ima srednje obrazovanje .

Član 26.

Za obavljanje poslova radnog mesta čistačice radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 18. ovog pravilnika i ima osnovno obrazovanje.

IV. OSTALI USLOVI ZA RAD ZAPOSLENIH

Član 27.

Svi zaposleni za sve vreme rada moraju ispunjavati uslove propisane Zakonom za zasnivanje radnog odnosa u Školi.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove propisane Zakonom, ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi.

Član 28.

U postupku odlučivanja o izboru nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika ustanove, u roku od osam dana od dana isteka roka za podnošenje prijave, vrši se uži izbor kandidata koji se upućuju na prethodnu proveru psihofizičkih sposobnosti za rad sa decom i učenicima. Proveru psihofizičkih sposobnosti za rad sa decom i učenicima vrši nadležna služba za poslove zapošljavanja primenom standardizovanih postupaka.

U postupku odlučivanja o izboru nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika konkursna komisija sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem u radni odnos u roku od osam dana od dana prijema rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa decom i učenicima. Konkursna komisija obavlja razgovor sa kandidatima sa liste i donosi rešenje o izboru kandidata u roku od osam dana od dana obavljenog razgovora sa kandidatima.

Član 29.

Direktor Škole je u obavezi da u roku od dve godine roku do dve godine od dana stupanja na dužnost.

Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od dve godine od dana stupanja na dužnost, prestaje dužnost direktora.

Član 30.

Za obavljanje poslova radnog mesta nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može se zasnovati radni odnos sa licem koje poseduje licencu.

Bez licence poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja:

- 1) pripravnik;
- 2) lice koje ispunjava uslove za nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnike;
- 3) lice koje je zasnovalo radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;
- 4) saradnik u predškolskoj ustanovi;
- 5) pedagoški i andragoški asistent i pomoćni nastavnik.

Član 31.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad - licencu.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik, odnosno lice koje prvi put u tom svojstvu zasniva radni odnos u ustanovi, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan rad, savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu.

Pripravnički staž traje najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa. Pripravniku u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu - prestaje radni odnos. Pripravniku u radnom odnosu na određeno vreme svojstvo pripravnika prestaje nakon položenog ispita za licencu, a radni odnos istekom vremena na koje je primljen u radni odnos.

Lice bez licence ima obavezu da stekne licencu, pod istim uslovima i na način propisan za pripravnika.

Član 32.

Poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika u Školi može da obavlja i pripravnik-stažista.

Sa pripravnikom-stažistom se ne zasniva radni odnos, već Škola zaključuje ugovor o stažiranju u trajanju od najmanje godinu dana, a najduže dve godine, za koje vreme on savladava program za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu pod neposrednim nadzorom nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika koji ima licencu.

Radno mesto pripravnika-stažiste se ne uračunava u potreban broj izvršilaca za obavljanje obrazovno-vaspitnog rada.

Član 33.

Zaposleni na poslovima sekretara Škole, pored ispunjenosti uslova za zasnivanje radnog odnosa, obavezan je da u roku od dve godine od zasnivanja radnog odnosa položi ispit za licencu za sekretara, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

Sekretaru koji ne položi ispit za licencu za sekretara u roku iz stava 1. ovog člana prestaje radni odnos.

Poslove sekretara može da obavlja i pripravnik, odnosno lice koje prvi put u tom svojstvu zasniva radni odnos u ustanovi, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan rad, savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem stručnog ispita za sekretara ustanove.

Zaposleni koji ima položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit, smatra se da ima licencu za sekretara.

Član 34.

Zaposleni na poslovima računovodstva, pored ispunjenosti opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa, obavezan je da ima stručno zvanje iz oblasti računovodstva, odnosno sertifikat za vođenje poslovnih knjiga, odnosno javnu ispravu o položenom stručnom ispitu, stečenom zvanju i ispunjenim uslovima predviđenim kodeksom etike za profesionalne računovođe, u skladu sa Uredbom o budžetskom računovodstvu ("Sl. glasnik RS", br. 125/2003 i 12/2006).

Član 35.

Škola može da ugovori probni rad sa nastavnikom ili stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme ili na određeno vreme duže od godinu dana.

Škola može da ugovori probni rad i za obavljanje drugih poslova, u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Probni rad se određuje ugovorom o radu i može da traje najduže šest meseci.

V. BROJ IZVRŠILACA I OPIS RADNIH MESTA

1. Direktor Škole

Član 36.

Poslove direktora obavlja jedan izvršilac.

Nadležnosti direktora Škole utvrđene su Zakonom i odredbom člana 58. Statuta Škole.

Opis poslova: -planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;

- odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda obrazovnih postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- odgovoran je za ostvarivanje razvojnog plana ustanove;
- odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- odgovoran je za regularnost sprovođenja svih ispita u ustanovi u skladu sa propisima;
- preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110-113. ovog zakona;
- preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijских organa;
- odgovoran je za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad ustanove u celini;
- saziva i rukovodi sednicama vaspitno-obrazovnog, nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;
- saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika ustanove i savetom roditelja;
- podnosi izveštaj organu upravljanja, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu ustanove;
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
- donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
- obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
- saraduje sa učenicima i učeničkim parlamentom;
- odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;

- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

Posebni uslovi: - dozvola za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika (licenca)

- obuka i položen ispit za direktora ustanove(licenca);

- osam, odnosno 10 godina rada na poslovima obrazovanja i vaspitanja nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja, zavisno od stepena stručne spreme, uskladu sa propisima kojima se uređuje oblast obrazovanja i vaspitanja.

- znanje rada na računaru;

- profesionalni ugled.

2. Pomoćnik direktora

Član 37.

Poslove pomoćnika direktora obavlja 0,4 izvršilac.

Nadležnosti pomoćnika direktora Škole utvrđene su odredbom člana 65. Statuta Škole.

Opis poslova: - zamenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti, na osnovu ovlašćenja direktora ili Školskog odbora;

- organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad Škole;

- koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa Škole;

- predsedava i rukovodi radom Nastavničkog veća i Pedagoškog kolegijuma, po nalogu direktora;

- saziva i rukovodi sednicom Odeljenjskog veća, u slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, bez prava odlučivanja, po nalogu direktora;

- obavlja poslove nastavnika ili stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora;

- izdaje naloge zaposlenima u Školi, u skladu s opisom njihovih poslova.

Posebni uslovi: profesionalni ugled i iskustvo u ustanovi.

3. Nastavno osoblje

Član 38.

Broj izvršilaca na radnim mestima nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika utvrđuje se Godišnjim planom rada Škole za svaku školsku godinu i može se menjati svake školske godine, zavisno od broja upisane dece, odnosno od broja odeljenja i vaspitnih grupa u Školi, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuju pitanja utvrđivanja broja izvršilaca u Školi.

Član 39.

U Školi postoje sledeće vrste radnih mesta nastavnika:

1. nastavnik razredne nastave broj izvršilaca 18 ;
3. nastavnik predmetne nastave- broj izvršilaca 25.86;
4. nastavnik verske nastave- broj izvršilaca 1.55.

Član 40.

U Školi postoje sledeća radna mesta nastavnika predmetne nastave:

1. nastavnik bosanskog jezika- broj izvršilaca 3.05;
2. nastavnik srpskog jezika kao nematernjeg - broj izvršilaca 4.44;
3. nastavnik engleskog jezika (obavezan strani jezik)- broj izvršilaca 3.24;
4. nastavnik nemačkog jezika - broj izvršilaca 1.44;
5. nastavnik istorije - broj izvršilaca 1.55;
6. nastavnik geografije- broj izvršilaca 1.15;
7. nastavnik matematike - broj izvršilaca 2.89;
8. nastavnik fizike- broj izvršilaca 1.00;
9. nastavnik hemije- broj izvršilaca 0.70 ;
10. nastavnik biologije- broj izvršilaca 1.30;
11. nastavnik fizičkog vaspitanja- broj izvršilaca 1.95;
12. nastavnik tehničkog obrazovanja- broj izvršilaca 1.30 ;
13. nastavnik muzičke kulture- broj izvršilaca 0.80;
14. nastavnik likovne kulture- ; broj izvršilaca 0.80;
15. nastavnik informatike - broj izvršilaca 0.65
16. nastavnik verske nastave- broj izvršilaca 1.55.

Član 41.

Poslove stručnih saradnika u Školi obavlja 2.5 izvršilaca

Poslove stručnih saradnika u Školi obavljaju:

1. pedagog;
2. psiholog;
3. bibliotekar.

Nastavnik razredne nastave

Član 42.

Opis poslova: - planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa planom i programom ustanove;
- sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno- vaspitnim potrebama učenika;
- sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;
- prilagođava tehnike učenja, didaktički materijal i rad na času obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;

- pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom i učestvuje u radu tima za dodatnu podršku učeniku i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a;
- učestvuje u sprovođenju ispita;
- obavlja poslove mentora pripravniku;
- vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
- obavlja poslove odeljenskog starešine i mentora pripravniku;
- učestvuje u radu timova i organa ustanove;
- učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove;
- radi unapređivanja obrazovno-vaspitne prakse saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u ustanovi i drugim zainteresovanim licima i institucijama u lokalnoj zajednici.

Nastavnik predmetne nastave

Član 43.

- Opis poslova:** - planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno-vaspitačkog rada u skladu sa planom i programom ustanove;
- ostvaruje individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitačkim potrebama učenika;
 - ostvaruje aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;
 - pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa smetnjama u razvoju i invaliditetom i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a i učestvuje u radu tima za dodatnu podršku učeniku;
 - radi u ispitnim komisijama;
 - obavlja poslove mentora pripravniku;
 - vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
 - obavlja poslove odeljenskog starešine, mentora pripravniku;
 - radi u timovima i organima ustanove;
 - učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove;
 - radi unapređivanja obrazovno-vaspitačke prakse savetuje se sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u ustanovi, spoljnim saradnicima stručnim i drugim institucijama;
 - priprema i realizuje izlete, posete, nastavu u prirodi.

4. Stručni saradnici

Pedagog

Član 44.

Poslove pedagoga Škole obavlja 1 izvršilac.

- Opis poslova:** - doprinosi stvaranju optimalnih uslova za razvoj dece i učenika i unapređivanju vaspitačko-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitačkog rada;
- učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja vaspitačko-obrazovnog rada;
 - prati, analizira i podstiče celovit razvoj deteta i učenika;

- pruža podršku i pomoć vaspitačima i nastavnicima u planiranju, pripremanju i realizaciji svih vidova vaspitno-obrazovnog rada;
- obavlja savetodavni rad sa učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u ustanovi;
- pruža pomoć vaspitačima i nastavnicima na praćenju i podsticanju napredovanja dece/učenika, prilagođavanju obrazovno-vaspitanog rada individualnim potrebama deteta/učenika, kreiranju pedagoškog profila i individualnog obrazovnog plana učenika, obavlja savetodavni rad sa vaspitačima i nastavnicima na osnovu dobijenih rezultata procene, pružajući im podršku u radu sa decom/učenicima, roditeljima, ličnim pratiocima/pedagoškim asistentima, podstiče lični i profesionalni razvoj vaspitača i nastavnika;
- podstiče profesionalni razvoj zaposlenih i organizuje stručno usavršavanje u ustanovi;
- sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;
- organizuje i realizuje aktivnosti na pružanju podrške učenicima radi postizanja socijalne, emocionalne i profesionalne zrelosti;
- organizuje upoznavanje učenika sa efikasnim tehnikama i metodama učenja;
- pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i saraduje sa interesornom komisijom u proceni potreba za dodatnom, zdravstvenom i/ili socijalnom podrškom detetu ili učeniku;
- radi u stručnim timovima i organima ustanove;
- vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
- učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove;
- koordinira i/ili učestvuje u radu tima za zaštitu od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- vrši procenjivanje dece pri upisu u prvi razred i proveru spremnosti za prevremeni upis u školu;
- učestvuje u struktuiranju vaspitnih grupa u predškolskoj ustanovi i odeljenja u školi na osnovu procenjenih individualnih karakteristika dece/učenika;
- obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orijentacijom učenika uz posebno uvažavanje individualnih snaga i potreba za podrškom;
- kreira i prilagođava instrumente procene kako bi došao do relevantnih podataka o deci/učenicima, uzimajući u obzir njihove specifičnosti u, socijalnoj interakciji, emocionalnom i kognitivnom razvoju;
- realizuje saradnju sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove;
- inicira i učestvuje u istraživanjima obrazovno-vaspitne prakse na nivou ustanove.

Psiholog

Član 45.

Poslove psihologa Škole obavlja 0.5 izvršilac.

Opis poslova: - doprinosi stvaranju optimalnih uslova za razvoj dece i učenika i unapređivanju vaspitno-obrazovnog, odnosno, obrazovno-vaspitanog rada;

- učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja vaspitno-obrazovnog rada;
- pruža podršku vaspitačima i nastavnicima u planiranju, pripremanju i realizaciji svih vidova vaspitno-obrazovnog rada;
- pruža pomoć vaspitačima i nastavnicima na praćenju i podsticanju napredovanja dece/učenika, prilagođavanju obrazovno-vaspitanog rada individualnim potrebama

deteta/učenika, kreiranju pedagoškog profila i individualnog obrazovnog plana učenika, obavlja savetodavni rad sa vaspitačima i nastavnicima na osnovu dobijenih rezultata procene, pružajući im podršku u radu sa decom/učenicima, roditeljima, ličnim pratiocima, podstiče lični i profesionalni razvoj vaspitača i nastavnika;

- sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;
- organizuje i realizuje aktivnosti na pružanju podrške učenicima radi postizanja socijalne, emocionalne i profesionalne zrelosti;
- koordinira preventivni rad u školi i pružanje podrške učenicima i roditeljima za primenu zdravih stilova života, osnaživanje porodice za promenu adekvatnih vaspitnih stilova;
- obavlja savetodavni rad sa decom i učenicima, roditeljima, odnosno starateljima, vaspitačima, nastavnicima i drugim stručnim saradnicima unapređenju vaspitno-obrazovnog rada;
- obavlja savetodavni rad sa decom i učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u ustanovi;
- radi u stručnim timovima i organima ustanove;
- vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
- pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i saraduje sa interesornom komisijom u proceni potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i/ili socijalnom podrškom detetu ili učeniku;
- učestvuje u struktuiranju vaspitnih grupa u predškolskoj ustanovi i odeljenja u školi na osnovu procenjenih individualnih karakteristika dece/učenika;
- obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orijentacijom učenika uz posebno uvažavanje individualnih snaga i potreba za podrškom;
- kreira i prilagođava instrumente procene kako bi došao do relevantnih podataka o deci/učenicima, uzimajući u obzir njihove specifičnosti u komunikaciji, socijalnoj interakciji, emocionalnom i kognitivnom razvoju;
- realizuje saradnju sa stručnim i drugim institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad ustanove;
- učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove;
- vrši procenjivanje dece pri upisu u prvi razred i proveru spremnosti za prevremeni upis u školu.

Bibliotekar

Član 46

Poslove bibliotekara Škole obavlja 1 izvršilac.

Opis poslova: - vodi poslovanje biblioteke, medijateke, nototeke;

- planira, organizuje i učestvuje u izradi i realizaciji programa obrazovanja i vaspitanja;
- saraduje sa nastavnicima i stručnim saradnicima;
- rukovodi u radu bibliotečke, medijatečke i nototečke sekcije;
- radi na izdavanju knjiga, priručnika, audio, video zapisa i notnih izdanja;
- učestvuje u organizovanju i ostvarivanju kulturne aktivnosti i javne delatnosti škole;
- vodi foto, muzičku, video i drugu arhivu škole i stručno obrađuje notne, video, audio i druge zapise;
- saraduje sa matičnom bibliotekom, stručnim institucijama i društvenim okruženjem;
- predlaže nabavku knjiga, časopisa, medijatečke i nototečke građe, inventariše, klasifikuje, signira i katalogizuje;

- učestvuje u izboru odobrenih udžbenika sa ostalim članovima veća;
- učestvuje u radu timova i organa škole;
- vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju;
- učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove.

5. Pravni poslovi

Sekretar

Član 47.

Poslove radnog mesta sekretara Škole obavlja 1 izvršilac.

Opis poslova: - stara se o zakonitom radu ustanove, ukazuje direktoru i organu upravljanja na nepravilnosti u radu ustanove;

- obavlja upravne poslove u ustanovi;
- izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte ustanove;
- obavlja pravne i druge poslove za potrebe ustanove;
- izrađuje ugovore koje zaključuje ustanova;
- obavlja pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u ustanovi;
- obavlja pravne poslove u vezi sa upisom dece, učenika i odraslih;
- obavlja pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom ustanove;
- pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u ustanovi;
- pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora ustanove;
- prati propise i o tome informiše zaposlene.

Posebni uslovi: - dozvola za rad sekretara (licenca za sekretara) ili položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit.

6. Finansijsko – računovodstveni poslovi

Šef računovodstva

Član 48.

Poslove računovođe u Školi obavlja 1 izvršilac.

Opis poslova: - priprema opšti akt o organizaciji računovodstva i stara se o uvođenju i funkcionisanju računovodstvenog softvera za vođenje knjiga;

- izrađuje finansijske izveštaje (periodične i godišnje) i godišnji izveštaj o poslovanju (završni račun);
- proverava ispravnost finansijsko računovodstvenih obrazaca;
- vrši bilansiranje prihoda i rashoda;
- vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja;
- vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana;
- priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke i ostale izveštaje vezane za finansijsko-materijalno poslovanje;

- priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju;
- preuzima izvode po podračunima i vrši proveru knjigovodstvene dokumentacije koja je vezana za odliv i priliv gotovine;
- kontira i vrši knjiženje;
- sprovodi odgovarajuća knjiženja i vodi evidenciju o zaduženju i razduženju;
- vrši obračun amortizacije, povećanja i otuđenja osnovnih sredstava;
- prati i usaglašava prelazne račune i prenos sredstava po uplatnim računima sa nadležnim državnim organima;
- vrši usaglašavanje glavne i pomoćne knjige potraživanja po osnovu prinudne naplate;
- vrši kontrolu knjiženja na kontima glavne knjige i usaglašavanja prenosa sredstava između podračuna, priliva i odliva sredstava po izvorima;
- vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;
- čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije;
- sačinjava i priprema dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveze;
- priprema dokumentaciju za obračun i isplatu plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa;
- priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa.

Posebni uslovi:- znanje rada na računaru;

- najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sa srednjim obrazovanjem.

Administrativno finansijski radnik

Član 49.

Poslove radnog mesta administrativnog radnika u Školi obavlja 1 izvršilac.

Opis poslova:

- vodi blagajnu i evidenciju zarada;
- razvrstava i vodi arhivu izvoda i dokumentacije o izvršenim uplatama;
- priprema dokumentaciju za novčane uplate i isplate;
- isplađuje novac, obračunava bolovanja, obavlja plaćanja po zaključenim ugovorima;
- priprema podatke za izradu statističkih i drugih izveštaja o zaradama;
- vrši obračune i realizuje plaćanja i vodi blagajnu.
- vrši prijem, kontrolu, grupisanje i knjiženje ulazne i izlazne dokumentacije i daje nalog za finansijsko zaduživanje;
- vrši usaglašavanje sa glavnom knjigom svih konta za obračun zarada, naknada zarada i druga primanja;
- vrši obračun zarada i ostalih isplata;
- izdaje potvrde o visini zarada;
- vrši fakturisanje usluga;
- vodi knjigu izlaznih faktura i drugih evidencija;
- vodi propisane elektronske evidencije i obavlja elektronska plaćanja;
- kontroliše evidentiranje poslovnih promena u poslovnim knjigama i evidencijama;
- prati i usaglašava stanje knjiga osnovnih sredstava i glavne knjige;
- prati izmirivanje poreskih obaveza;
- učestvuje u izradi obračuna poreza na dodatu vrednost;
- izrađuje mesečne izveštaje iz delogruga svog rada i odgovoran je za njihovu tačnost;

- ažurira podatke u odgovarajućim bazama;
- pruža podršku u izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju;
- vrši računsku i logičku kontrolu mesečnih izveštaja, obrađuje podatke i izrađuje statističke tabele.
- pruža tehničku podršku u pripremi pojedinačnih akata i prikuplja i priprema dokumentaciju prilikom izrade akata, ugovora i dr.;
- prikuplja podatke za izradu odgovarajućih dokumenata, izveštaja i analiza;
- vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza;
- izdaje odgovarajuće potvrde i uverenja;
- izrada mesečnih i periodičnih statističkih i drugih izveštaja iz delokruga svog rada;
- vrši administrativno-tehničke poslove vezano za unos i obradu podataka;
- obavlja administrativne poslove iz oblasti imovinsko - pravnih poslova;
- obavlja administrativne poslove u vezi sa kretanjem predmeta;
- vodi opšti delovodnik, popise akata i zavodi, razvodi, arhivira i zadužuje akta;
- vrši raspoređivanje, otpremu i dostavu dokumentacije i pošte;
- pruža podršku pripremi i održavanju sastanaka;
- priprema i umnožava materijal za rad;
- vodi evidenciju opreme i ostalih sredstava i stara se o nabavci, čuvanju i podeli potrošnog kancelarijskog materijala;
- vodi propisane evidencije i ažurira podatke u odgovarajućim bazama.

Posebni uslovi:- znanje rada na računaru

7. Pomoćno-tehničko osoblje

Domar

Član 50.

Poslove radnog mesta domara obavlja 3 izvršilaca.

- Opis poslova:** - obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme, aparata i sredstava;
- obavlja mehaničarske / električarske / vodoinstalaterske / bravarske / stolarske / limarske / molerske / automehaničarske i sl. poslove, poslove ložača, kao i druge radove održavanja i popravki;
 - priprema objekte, opremu i instalacije za rad;
 - obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama;
 - pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara;
 - prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje;
 - rukuje postrojenjima u kotlarnici;
 - obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja;
 - vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama.

Čistačica

Član 51.

Poslove radnog mesta čistacica u Školi obavlja 7.95 izvršilaca.

Opis poslova: - obavlja poslove održavanja higijene i sprovođenja mera sanitarno higijenskog režima;

- sprema prostorije za boravak učenika i drugih korisnika;
- prijavljuje sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i opremi;
- prati stanje zaliha potrošnog materijala i sitnog inventara za potrebe održavanja čistoće;
- održava higijenu u školskim prostorijama i školskom dvorištu;
- održava zelenilo u Školi i u školskom dvorištu, u saradnji s domarom i učenicima;
- u slučaju potrebe obavlja kurirske poslove;
- obavlja poslove u vezi sa organizovanjem školskih svečanosti;
- čisti sneg i led oko Školske zgrade, u saradnji sa domarom.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52.

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje direktor.

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primenjuje se zakon, podzakonski akti iz oblasti obrazovanja, važeći Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika ("Sl. glasnik RS", broj 21/2015) i Statut Škole.

Član 53.

Izmene i dopune ovog pravilnika vrše se na isti način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 54.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova OŠ "Dr Ibrahim Bakić" Leskova broj 197-2 od 20.09.2021.godine.

DIREKTOR

Hivzo Vusljanin, prof.