

**ОСНОВНА ШКОЛА
„ВУК КАРАЏИЋ „ Л Е Б А Н Е“**

П Р А В И Л Н И К

**О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ВУК КАРАЏИЋ“ У ЛЕБАЛУ**

ЛЕБАЛУ, 2018. ГОДИНЕ

На основу члана 32. Закона о зсподленима у јавним службама (“Службени гласник РС“, бр.113/2017) члана 126. Став4.тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник. бр. 88/2017) и и Уредбе по каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл.Гласник. бр. 81/2017 и 6/2018), а по претходно прибављеној сагласности Школског одбора, директор Основне Школе „Вук Караџић“ у Лебану донео је

П Р А В И Л Н И К

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЏИЋ“ ЛЕБАНЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују: организациони делови; радна места у орагнизационим деловима школе; радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писама националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе у којој се налази седиште школе односно њене организационе јединице.

II ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ

Члан 2.

По правилу, на пословима који су утврђени у Правилнику радни однос се заснива за рад са пуним радним временом .

Изузетно , на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу са одредбама Правилника и Правилника о раду.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 3.

Главни организациони део школе је матична школа-организациони део у седишту Школе, у ул.19.Август бр.3, Лебане.

Члан 4.

Остали организациони делови школе су издвојена одељења, и то:

- 1) Издвојено одељење у Кривачи;
- 2) Издвојено одељење у Прекопчелици;
- 3) Издвојено одељење у Штулцу,
- 4) Издвојено одељење у Свињарици;
- 5) Издвојено одељење у Бачевини;
- 6) Издвојено одељење у Слишану;
- 7) Издвојено одељење у Бувцу;
- 8) Издвојено одељење у Шуману;
- 9) Издвојено одељење у Шилову.

Члан 5.

Правилником о унутрашњој организацији рада Школе уређена је и организација рада како у матичној школи тако и у свим издвојеним одељењима.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1.Радна места у Школи

Радна места у школи су систематизована у следеће групе:

1. Директор,
2. Помоћник директора,
3. Наставно особље,
4. Стручни сарадник,
5. Административно-финансијско особље,
6. Помоћно-техничко особље.

Радно место у Правилнику је одређење посла који се обавља у школи и који се уноси у Правилник према називима и описима одређеним у Каталогу.

1.1. Директор

Члан 7.

Директор руководи радом у Школи.

1.2. Помоћник директора

Члан 8.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују стандарди за финансирање школе.

Директор Школе, на послове помоћника, решењем распоређује наставника/стручног сарадника, који има професионални углед и искуство у Школи.

1.3. Наставно особље

Члан 9.

Наставну и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

У Школи постоје следеће врсте послова наставника:

- 1) Наставник разредне наставе,
- 2) Наставник предметне наставе,

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

Наставник Српског језика,

- 1) Наставник Енглеског језика,
- 2) Наставник Историје,
- 3) Наставник Географије,
- 4) Наставник Биологије,
- 5) Наставник Математике,
- 6) Наставник Техничког и информатичког образовања,
- 7) Наставник ликовне културе,
- 8) Наставник Музичке културе,
- 9) Наставник Физичког васпитања,
- 10) Наставник Физике,
- 11) Наставник Хемије,
- 12) Наставник Верске наставе,
- 13) Наставник Грађанског васпитања.

1.4. Стручни сарадници

Члан 10.

Стручне послове у Школи обаља стручни сарадник.

У школи постоје следећи послови стручног сарадника:

- 1) Психолог,
- 2) Педагог,
- 3) Библиотекар,
- 4) Педагошки асистент.

1.5.Административно-финансијско особље

Члан 11.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) Секретар
- 2) Шеф рачуноводства,
- 3) Административно-финансијски радник.

1.6.Помоћно-техничко особље

Члан 12.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) Домар-мајстор,
- 2) Сервирка,
- 3) Помоћни радник-чистачица,
- 4) Ложач.

2. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 13.

У радни однос у школи може да буде примљено лице, и то ако:

- 1) Има одговарајуће образовање, у складу са Законом, односно овим Правилником;
- 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 тре месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнућа, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела против полне слободе; против правног сабраћаја 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 се остварује образовање-вааспитни рад.
- 6) Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни односи проверавају се у току рада.
Услове из става 1. Овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по основу уговора ван радног односа у Школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

Члан 14.

У посебним случајевима пријема запослених, министар решењем утврђује стечено образовање кандидата на радна места у Школи:

- 1) Када је образовање кандидата стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, и Црној Гори до 16. јуна 2006. године илци у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона, на захтев Школе, министар надлежан за послове образовања и васпитања, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске уставне, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника у Школи;
- 2) Када је образовање кандидата стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника у Школи, на захтев Школе, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар;

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

3.Опис послова, стручна спрема, односно потребно образовање, број извршилаца и други посебни услови за рад на радним местима у Школи

Члан 15.

1) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

- **Опис послова**

Директор школе обавља следеће послове:

- Руководи радом, заступа и представља школу;
- Планирање и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- Прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе,
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Предузима мере у случајевима повреде забране из чл.110-113 Закона;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- Обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике,
-

ОПИС И ПОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 4.

Поред послова и задатака утврђених законом о радним односима, законима о основној школи, колективним уговорима и другим прописима, послови (овлашћења) директора школе, су:

1. заступа и представља Школу
2. планира и организује осваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе,
3. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно васпитног рада
4. стара се о остваривању развојног плана школе
5. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,
6. припрема, сазива и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања,
7. стара се о раду Педагошког колегијума, стручних органа школе, усмерава и усклађује њихов рад ,
8. образује испитне комисије пред којима се полагају разредни и поправни и други испити,
9. одлучује по приговорима и жалбама ученика, односно њихових родитеља на оцене , поступак оцењивања и испите,
10. изриче васпитно дисциплинску меру укор директора за тежу повреду обавезе ученика,
11. доноси одлуку у вези са забраном одласка на екскурзију ученика услед изрицања васпитно дисциплинске мере, мере појачаног васпитног рада или оправдане сумње да услед свог понашања ученик може угрозити своју безбедност и безбедност осталих ученика

12. одлучује по приговорима ученика или њихових родитеља на одлуке о изреченим васпитно дисциплинским мерама.
13. прати рад наставника и стручних сарадника,
14. доноси одлуку о удаљењу наставника и стручних сарадника из наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку,
15. покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,
16. покреће и води дисциплински поступак против ученика
17. доноси одлуку о упражњеним радним местима и расписује конкурс за пријем у радни однос
18. врши избор наставника, стручних сарадника и ваннаставног особља за пријем у радни однос,
19. стара се о благовременом обавештавању запослених о свим питањима од интереса за рад школе,
20. учествује у припреми општих и других аката о којима одлучује Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе,
21. спроводи и организује извршавање одлука које доноси Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе,
22. присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања,
23. остварује сарадњу са Министарством просвете, локалном самоуправом и родитељима ученика,
24. потписује јавне исправе, решења, одлуке, потврде и друга писмена у име и за рачун школе,
25. стара се о остваривању развојног плана школе,
26. врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање,
27. доноси општа акта чије је доношење законом стављено у надлежност директора,
28. одговоран је за спровођење и унапређење заштите на раду,
29. извршава судске и одлуке других државних органа,
30. подноси Школском одбору и Наставничком већу, два пута у току школске године, извештај о раду школе и извештај о раду директора школе,
31. обуставља од извршења одлуке Школског одбора и одлуке других органа школе којима се наноси штета школи и о томе обавештава надлежне органе
32. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са Законом

- 33.организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника
- 34.учествује у планирању стручног усавршавања запослених
- 35.предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања
- 36.одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених
- 37.доноси одлуке о покретању поступка јавне набавке и решење о именовану комисије за стручну оцену и избор најповољније понуде
- 38.закључује уговоре у име и за рачун школе
- 39.именује и разрешава наставника са посебним овлашћењима за случај привремене одсутности или спречености да обавља дужност директора
- 40.издаје налоге појединим запосленима за извршавање појединих послова у складу са законом или општим актима школе
- 41.предузима мере у случајевима постојања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког деловања запослених или ученика у школи
- 42.обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и овим Статутом.

УСЛОВИ: За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2., чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања, чланом 4., 29. Закона о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора може да обавља лице које има одговарајуће образовање из чл. 8. став 2. Закона за наставника основне школе, педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година радног стажа у области образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ближе услове, начин и поступак полагања испита за директора прописује министар.

Изузетно, уколико се на конкурс не пријави лице које испуњава услове из става 2. овог члана, дужност директора може да обавља лице које испуњава услове из члана 59. став 6. Закона.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 5.

Помоћник директора школе обавља следеће послове и радне задатке:

- Замењује директора школе,
- Помаже директору у инструктивно-педагошким пословима,
- Врши надзор на административним и финансијским пословима
- Стара се о спровођењу и општовању кућног реда,
- Организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања.
- Организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације,
- Обезбеђује замену часова и сам држи часове у складу са Статутом,
- Организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима.
- Пруђа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припреме за извођење наставе, као и припремање полагања стручног испита,
- Обавља и друге послове који су утврђени Статутом, другим општим актима и по налогу директора.

УСЛОВИ. После помоћника директора школе може обавати лице које испуњава услове за наставника школе са најмање пет година рада на наставничким пословима и положеним стручним испитом, а које се истиче наставно-педагошким радом, организацијом и моралним квалитетима.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 6.

Опис посла:

Послови и радни задаци секретара школе из делокруга правне службе су:

- Израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката и других аката из овог делокруга;
- Праћење и спровођење поступка доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- Праћење и спровођење поступка доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- Правно-стручна обрада свих предмета које се достављају на мишљење и обраду; израда свих врста уговора;
- Праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих; праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне, и давање тумачења тих аката;
- Припремање тужби, предлога одговора на тужбе, улагање жалби и заступање у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама;
- Присуствовање седницама органа управљања и других органа и стручних тела ради давања објашењења и тумачења, обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова.
- Правно-технички послови око избора за органе (школски одбор, дисциплинску комисију, и др).

Из рада осталих органа секретар има ове задатке, обавља све стручне послове за потребе органа управљања и других органа школе, припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи, контактирање са органима друштвених и ученичких организација у школи и ван ње. Из области кадровске службе секретар ради:

- Стручне послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења (конкурса огласа за пријем осталих радника школе);
- Стручне послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статута радника;
- Припремање и достављање извештаја и података за органе управљања и органе ван школе;

У области образовања и струног усавршавања секретар ради следеће послове:

- Води евиденцију о обавези полагања стручних испита наставника, сарадника и васпитача, као и осалих радника школе;

УСЛОВИ: Послове секретара може да обавља дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосалан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретару-приправници директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара.

Лицу које не положи стручни испит у року од две године престаје радни однос. Лице које има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе не полаже стручни испит за секретара. Лицу које не положи стручни испит у року од две године престаје радни однос. Лице које има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе не полаже стручни испит за секретара. Изузетно за секретара школе може да буде изабрано и друго лице, у колико се на поновљеном конкурс у не пријави –ниједан кандидат, а најдуже на две године.

Број извршилаца: 1.

НАСТАВНИЦИ

Члан 7.

Наставник разредне наставе

Опис послова:

- Остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања утврђене законом наставним планом и програмом, годишњим планом рада школе и овим правилником;
- Припрема се и стручно педагошки остварује наставни план и програм односно програм васпитног рада;
- Самостално изводи обавезну наставу за ученике од I-IV разреда;
- Организује и изводи све друге облике непосредно образовно-васпитног рада са ученицима;
- Води евиденцију о образовно-васпитном раду и о ученицима,
- Обавља послове разредног старешине:
- Извршава и друге обавезе и послове предвиђене за наставника разредне наставе, стручним и општим актима школе;
- Врши и друге послове по налогу директора;
- За свој рад одговара директору школе;

Остваривање плана и програма се реализује кроз: разредну наставу, обавезне изборне предмете (Верску наставу или Грађанско васпитање) и изборне предмете (Народна традиција, Чувари природе, Лепо писање, информатика и рачунарство, цртање, сликање и вајање, домаћинство и свакодневни живот у прошлости).

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник. Послове наставника разредне наставе обавља наставник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи. Број извршилаца: Зависно од броја одељења по правилу примењује се принцип једно одељење-један учитељ, а према правилнику министарства просвете.

Стручни сарадници

Члан 8.

1. Стручни сарадник- Школски педагог , школски психолог и педагошки асистент

Опис посла:

- прати и анализира резултате васпитно-образовног рада школе и предлаже мере за његово унапређење;
- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада;
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада и упућује их на употребу савремених аудио-визуелних средстава;
- прати развој способности и успеха ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада;
- помаже ученицима из осетљивих група и ученицима којима је потребна додатна подршка у раду.
- Помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избору слободних активности;
- ради на професионалној орјентацији ученика;
- сарађује са родитељима;
- води педагошку документацију, ради и друге послове и радне задатке предвиђене Статутом и по налогу директора;
- за свој рад одговара директору.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Број извршилаца зависи од броја одељења применом Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника у основној школи.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор на почетку сваке школске године.

2. Стручни сарадник за наставна питања (библиотекар)

Опис посла:

- руководи медијатеком и ради на развијању љубави ученика према медијима;
- сређује и обрађује фонд медијатеке;
- предлаже систем набавке аудио-визуелних средстава;
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставе путем савремених аудио-визуелних средстава;
- прати организацију наставе и врши замену часова у току одсуствовања директора;
- анализира и предлаже конкретна мишљења директору за решавање појединих школских проблема из редовне наставе и примена аудио-визуелних средстава у настави;
- сарађује са наставницима предметне и разредне наставе;
- руководи ђачком задругом;
- обезбеђује уџбенике за рад ученика преко ђачке задруге;
- помаже директору у организацији рада издвојених одељења;
- обавља и друге послове по налогу директора школе.
- руководи библиотеком и ради на развијању љубави ученика према књизи и на остваривању задатака културе и јавне делатности школе.
- стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
- материјално одговара за књиге и часописе;
- сарађује са наставницима језика и наставницима разредне и предметне наставе;
- учествује у раду секције библиотекара, издаје књиге на читање ученицима и наставницима;
- ради и остале послове из свог делокруга рада.
- за свој рад одговара директору.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник. Послове библиотекара обавља стручни сарадник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи. Број извршилаца зависи од обима посла-један.

Члан 9.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) На студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању (Службени гласник РС“ бр.76/05, 100/07 –аутентично тумачење и 97/08), почев од 10.септембра 2005.г.
- 2) На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.г.Изузетно наставник и васпитач јесте лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.Наставник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом бодова.

Члан 10.

Наставник предметне наставе

1. Наставник српског језика

Опис послова:

- Самостално изводи обавезну наставу из предмета српског језика, а према наставном плану и програму;
- Припрема и планира наставу и друге облике непосредно образовног рада са ученицима;
- Обавља поправне, разредне и друге испите, води евиденцију о образовно-васпитном раду и о ученицима;
- Обавља поправне, разредне и друге испите; води евиденцију о образовно-васпитном раду и о ученицима;
- Обавља послове разредног старешине;
- Организује и остварује културне и друге активности у складу са потребама ученика и друштвене средине;

- Организује и изводи излете, екскурзије и сл. Са сагласно годишњем плану рада школе;
- Организује, изводи и учествује у стручном усавршавању наставника; обавља послове ментора; обавља дежурство у школи;
- Организује и изводи рад са родитељима ученика;
- Оспособљава ученике за изражајно читање, питање у себи, логичко и критичко схватање прочитаног текста;
- Развија смисао и способност за правилно, тачно, економично и уверљиво умено и писмено изражавање, богате и развијају речник, језички и стилски израз;
- Оспособљава ученике за самостално читање, анализу, доживљавање разумевање и вредновање књижевног дела, сценских и филмских остварења;
- Навикава ученике на редовно и критичко праћење штампе, радија и телевизије; врши и друге послове из програма рада школе и по налогу директора;
- За свој рад оговара директору.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају; наставник, васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник одговарајуће смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Број извршилаца: Зависи од броја одељења, применом правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника и стручних сарадника у основној школи. Одлуку о броју извршилаца у овој области доноси директор на почетку сваке школске године

2. Страни језик

Опис послова:

У школи се изучавају следећи страни језици: Француски, руски језик и енглески у редовној настави. Циљ наставе страног језика у основном васпитању и образовању је да ученици овладају стандардним говорним језиком до нивоа који ће им омогућити да се у говору и у писању служе тим језиком у једноставном споразумевању са другим људима из других земаља и да се преко језика који изучавају. Задаци образовно-васпитног рада у наставни страних језика су да ученици:

- Стекну основна знања из језика у оквиру основних језичких структура, лекстичког фонда и израза који се најчешће сусрећу у свакодневном говору;
- Да могу да читају текстове и разговарају о темама у оквиру одређеног језичког градива и усвајању лексике;
- Упознају начин живота, нарочито живота младих и кутурне тековине народа чији језик уче; стекну способности и навику да се служе речником и другом прирчном литературом да би употпунили стечена знања и припремили се за даље образовање и самостални рад:
- Обавља поправни, разредни и друге испите:
- Води евиденцију о образовно-васпитном раду и о ученицима:
- Обавља послове разредног старешине: организује, изводи и учествује у стручном усавршавању наставника, обавља дежурство у школи,
- Врши и друге послове на основу програма рада школе и по налогу директора.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Број извршилаца: Зависно од броја одељења применом правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника и стручних сарадника у школи. Одлуку о броју извршилаца у овој области доноси директор школе на почетку сваке школске године.

3. Музичка култура

Опис послова:

Задаци наставе музичке културе су ученици:

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају; наставник, васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Број извршилаца зависи од броја одељења према правилнику норми часова непосредног рада са ученицима, наставника у основној школи.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор на почетку сваке школске године.

4. Ликовна култура

Опис послова:

Задаци васпитно-образовног рада у настави ликовне културе састоје се у развијању ученикове способности за:

- Све ликовне елементе;
- Ликовни и стваралачки рад;
- Различите ликовне материјале и медије;
- Естетске критерије;
- Креативно мишљење;
- Визуелну перцепцију и аперцепцију;
- Активно, естетско суделовање у културном и уметничком животу средине;
- Неговање укупних људских достигнућа;
- Еманципацију личности ученика;
- Културу рада;
- Припрема и планира наставу и друге облике непосредно образовно васпитног рада са ученицима;
- Организује и остварује културне и друге изложбе ликовних радова у складу са потребама ученика и друштвене средине;
- Организује и изводи излете за потребе ликовне културе сагласно годишњем програму рада школе;
- Организује, изводи и учествује у стручном усавршавању наставника,
- Врши и друге послове по налогу директора школе:
За свој рад одговара директору школе.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају наставник, васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Број извршилаца зависи од броја одељења применом правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи. Одлуку о броју извршилаца у овој настави доноси директор на почетку сваке школске године.

5. Историја

Опис послова:

Задаци наставе историје су да ученици:

- Савладају битне садржаје о друштвено економском и културном развоју српског народа као саставног дела света од најстаријих времена до данас;
 - На садржајима опште историје и историје народа усваје научно схватање о развоју људског друштва.
 - Упознају историјски развој српског народа;
 - Негује на историјским садржајима радно, морално и естетско васпитање:
 - Самостално изводи обавезну наставу према наставном плану и програму за предмет историје;
 - Припрема и планира наставу и друге облике непосредно образовно-васпитног рада са ученицима;
 - Обавља поправни, разредни и друге испите;
 - Води евиденцију о образовно-васпитном раду и о ученицима;
 - Обавља поправни, разредни и друге испите:
 - Води евиденцију о образовно-васпитном раду и о ученицима;
 - Учествује у стручном усавршавању наставника;
 - Обавља дежурство у школи;
 - Врши и друге послове по налогу директора школе
- За свој рад одговара директору.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Број извршилаца зависи од броја одељења применом правилника о норми часова непосредног рада са ученицима у основној школи.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор на почетку сваке школске године.

6. Географија

Опис послова:

Циљ наставе географије:

-оспособљавање ученика за усвајање основних знања, умења и навика географским објектима, појмовима и законитостима развоја и територијалног распореда.

Задаци васпитно-образовног рада су да ученици:

-стекну елементарна знања о Земљи као небеском телу, о појавама и феноменима који се јављају у васиони и земаљском простору;

-упознају садржину која се односи на географске појмове и феномене у васиони и земаљском пространству да би развијали машту и научно-техничку радозналост

-овладају картографском писменошћу како би могли да се служе географском картом као извором географских информација;

-упознају значај природе и човека у географском простору, односно деловање људског рода на промене у географској средини, њене све веће антропоцентричности;

-упознају се са светом као целином и појединим регијама и њиховим демографским обележјима, економским карактеристикама, културним достигнућима и географским одликама;

-развијају у складу са природом наставних садржаја, предмета, рационално поимање привреде и друштвене стварности наше цивилизације;

-упознају основе географије своје отаџбине, природне средине природних богатства, природног развоја и привредне перспективе;

- развијају љубав према Србији и развијају спремност за чување наше земље; упознају односе наше земље са другим земљама и улогу коју има у савременом свету као средње развијена земља која се бори за равноправне односе међу народима и државама и демократизацијом међународних односа;

-уочавају и упознају промене у географској стварности ради развијања способности критичке анализе на припремама конкретних географских ситуација.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Број извршилаца зависи од броја одељења применом Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника у основној школи.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор на почетку сваке школске године.

7. Физика

Опис послова:

Циљ наставе физике је да ученици упознају природне појаве и основне природне законе, оформе основу научног метода и да се усмере према применама физике у животу и раду.

Задаци наставе физике су да ученици:

- упознају основне законе природе;
- упознају значај коришћења методе експеримената
- да се оспособе првенствено за квалитетно решавање физичких задатака;
- развијају мишљење и расуђивање;
- развијају радне навике и заинтересованост за физику и природне науке;
- упознају став човека према природи и развијају правилан однос према заштити природне средине;
- стекну основе за техничко образовање, стекну навику да штеде енергију;
- развијају смисао за рад у радним групама, позитивне особине личности нужне за конструктивну сарадњу при решавању задатака.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Број извршилаца зависи од броја одељења применом Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника у основној школи.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор на почетку сваке школске године.

8. Математика

Опис посла:

Циљ наставе математике је да:

- оспособи ученике за усвајање елементарних математичких знања која су потребна за схватање појава и законитости у природи и друштву;
- доприноси развијању менталних способности, формирању научног погледа на свет и свестраном развоју личности ученика;
- оспособи ученика за примену усвојених математичких знања у решавању разноврсних задатака из животне праксе;
- оспособи ученике за успешно настављање математичког образовања и за самообразовање.

Задаци наставе математике су:

- ученици стичу знања неопходна за разумевање квантитативних и просторних односа законитости у разним појавама у природи, друштву и свакодневном животу;
- ученици стичу математичку културу потребну за откривање улоге и примену математике у разним подручјима човекове делатности за успешно настављање образовања и укључивања у рад;
- развија ученикову способност посматрања, опажања и логичког, критичког, стваралачког и апстрактног мишљења;
- ученици стичу способност изражавања математичким језиком, јасност и прецизност изражавања у писменом и усменом облику;
- награђује позитивне особине ученикове личности као што су: упорност, систематичност, уредност, тачност, одговорност, смисао за самостални рад.
- ученици усвоје основне чињенице о скуповима, релацијама и пресликавањима;
- ученици упознају најважније равне и просторне геометријске облике (фигуре) и њихове узајамне односе;
- ученици савладавају основне операције са природним, целим, рационалним и реалним бројевима као и основе законе тих операција;
- оспособи ученике за прецизност у мерењу, цртању и геометријским конструкцијама;
- ученицима омогући разумевање одговарајућих садржаја природних наука и допринесе радном васпитању и образовању;
- ученици стичу навику и обучавају се у коришћењу разноврсних извора знања.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник

одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Број извршилаца зависи од броја одељења применом Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника у основној школи.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор на почетку сваке школске године.

9. Биологија

Опис посла:

Циљ наставе биологије у основној школи је да ученици усвајањем васпитно-образовних садржаја стекну основне појмове о живом свету, његовом историјском развоју и законитостима које у њему владају.

Изучавање биологије код ученика треба развијати одговарајуће квалитете и навике, запажања, способност критичког мишљања, објективност и логичко расуђивање, циљ је и да се развија љубав према природи и осећање дужности да чувају и заштите природу, да развијају хигијенске навике и здравствену културу;

Задаци наставе биологије су да ученици:

- схвате улогу и значај биологије за развитак и напредак човечанства;
- развијају свест о властитом положају у природи;
- стекну основна знања о грађи и функционисању организама;
- развијају способност повезивања појмова и процеса у живим бићима и природи;
- схвате узајамне односе живих бића и животне средине као и динамику промета материје и енергије на општем нивоу;
- развијају осећање одговорности према стању животне средине;
- схвате степен угрожености биосфере и улогу сваког појединца у његовој заштити и унапређивању;
- разумеју поступност у развоју живог света, постанак земље и живота на њој;
- стекну знања о разноврсности и распрострањености организама;
- упознају грађу и функционисање властитог организма, усвоје одређене хигијенске навике, стекну одговорност за властито здравље и здравље других људи;
- схвате да је полност део саставног живота и да човекова полност подразумева поштовање норми понашања које обезбеђује односе међу људима;

- развијају радне навике и способност за самостално посматрање и истраживање.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Број извршилаца зависи од броја одељења применом Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника у основној школи.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор на почетку сваке школске године.

10. Хемија

Опис посла:

Циљ наставе хемије је да оспособи ученике за усвајање основних хемијских знања која су потребна за схватање појаве у природи по којима се оне одигравају као и да схвате материјалност света и развија научни поглед на свет.

Задатак наставе хемије је да:

- ученицима пружи основна знања о хемијским појавама, променама и законитостима и развија научни поглед на свет;
- подстиче и убрзава интелектуални развој ученика;
- развија способност и умеће да се знања стекну, примењују, унапређују и даље развијају;
- путем експерименталне наставе(демонстрациони огледи које изводи наставник и лабораторијске вежбе које изводе ученици) развија стваралачке способности, критичко мишљење, објективно процењивање властитих способности и правилан однос према раду;
- указује на потребу заштите природе, животне и радне средине;
- проучавањем структуре супстанци, хемијских реакција и законитости са којима се ученици сусрећу у свакодневном животу развија њихову природно-научну културу;
- корелацијом са сродним дисциплинама омогућује ученицима стицање целовите представе о природи и појавама које се у њој одигравају и доприноси формирању научног погледа на свет;
- указује на неодговорно коришћење производа хемијске индустрије што доводи до загађивања човекове околине, хране, воде, ваздуха и негативно утиче на здравље људи.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Број извршилаца зависи од броја одељења применом Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника у основној школи.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор на почетку сваке школске године.

11. Техничко образовање

Опис посла:

Циљ васпитно-образовног рада је да допринси:

- техничко-технолошком васпитању и образовању ученика, формирању стваралачке личности, стицању основних техничко-технолошких знања, умења и вештине и оспособљавању за њихову примену у учењу, раду и свакодневном животу, стицање радних навика, развијању интересовања и способности за техничко стваралаштво и проналазаштво, упознавању економских, социјално техничко-технолошких и етичких аспеката рада и производње и њиховог утицаја на развој друштва.

Задаци наставе техничког образовања су да ученици:

- упознају основне карактеристике савремене технике и технологије у значајним гранама производње;
- развијању интересовања за техничко-технолошка достигнућа, развијању смисла и способности за: обављање техничких радњи и операција, рационалну организацију рада, спретност, систематичност, прецизност, уредност, истрајност, одговорност и самосталност у раду;
- схвате значај принципа повезивања теорије и праксе и примњују знања из природних наука и математике у процесу стицања одговарајућих техничко-технолошких знања и умења;
- науче да правилно рукују и у раду да користе ручне и механизоване алате, машине, технички прибор и уређаје у настави, код куће и у свакодневном животу и раду;
- стекну радне навике да штеде енергију и материјал;
- навикну на правилну примену одговарајућих мера заштите на раду и стицању знања о потреби заштите рада и животне средине;

- развијају способност за самостално решавање техничких проблема, проналажење рационалних решења и функционално и естетско обликовање;
- стекну навике и оспособе се за међусобну сарадњу у раду и тимски рад;
- упознају принципе рада појединих уређаја, апарата и машина које се примењују у домаћинству и свакодневном животу и науче да правилно рукују њима и отклањају мање кварове;
- упознају основна подручја рада и занимања сродних са наставним садржајима у којима се практично примењују стечена знања, умења, навике и вештине;
- стекну основна сазнања и битне информације за правилан избор будућег занимања.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Број извршилаца зависи од броја одељења применом Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника у основној школи.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор на почетку сваке школске године.

12. Физичко васпитање

Опис посла:

Циљ наставе физичког и здравственог васпитања је: задовољење потреба ученика за кретањем, допринос повећању стваралачке способности у савременим условима живота и рада,

развијање здравствене културе неопходне ради очувања здравља и стварања трајне навике да се физичко вежбање угради у свакодневни живот и културу живљења.

Задаци наставе физичког и здравственог васпитања су да ученици:

- упознају значај и суштину физичког и здравственог васпитања;
- развијају здравствену културу ради ефикасног очувања здравља, повећавања отпорности организама на штетне утицаје савременог начина живота и рада као и других неповољних утицаја еколошке средине;
- усвоје одређени фонд моторичког знања, умења и навика неопходних за ефикасно задовољење потреба развоја и очувања здравља, коришћења слободног времена и решавања слободних моторичких задатака;
- подстичу и активирају латентне способности и изузетне моторне надарености за свестрано развијање и усавршавање у спорту и плесу;
- самостално изводи обавезну наставу према наставном плану и програму за предмет физичко и здравствено васпитање;
- припрема и планира наставу и друге облике непосредно образовно-васпитног рада са ученицима;
- води евиденцију о образовно-васпитном раду и о ученицима;
- организује и остварује и друге активности у складу са потребама ученика и друштвене средине;
- организује и изводи кросеве и друга такмичења сагласно Годишњем плану рада школе;
- врши и друге послове по налогу директора школе.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

Број извршилаца зависи од броја одељења применом Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника у основној школи.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор на почетку сваке школске године.

13. Остали облици образовно-васпитног рада којима се доприноси остваривање плана рада и програма

Опис посла:

Остваривање плана и програма се реализује кроз: обавезне изборне програме (Верску наставу или Грађанско васпитање, Физичко васпитање-изабрани спорт и Страни језик и изборне предмете: Чувари природе, Свакодневни живот у прошлости, Хор и оркестар, цртање, сликање, вајање, Информатика и рачунарство, Матерњи језик са елементима националне културе, Шах, Домаћинство и другог додатног и допунског васпитно-образовног рада.

Настава у овим областима се остварује у разредно часовном систему или блоку сагласно Годишњем плану рада школе.

Настава из ових области изводи се према наставном плану и програму за набројане наставне области.

Наставници који изводе наставу из ових области раде и друге послове по налогу директора школе.

УСЛОВИ: У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник васпитач и стручни сарадник. Послове наставника обавља наставник одговарајућег смера према Правилнику о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи.

- Врсту стручне спреме наставника верске наставе утврђује министар просвете на заједнички предлог Министарства вера и традиционалних цркава и верских заједница.

- Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква и верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

Број извршилаца зависи од броја одељења применом Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника у основној школи.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор на почетку сваке школске године.

ВАННАСТАВНИ РАДНИЦИ

Члан 11.

1. Радник на административно-финансијским пословима

Опис посла:

- Заводи преводнице за ученике и води еиденцију о одсељеним и досељеним ученицима; обавља упис ученика у први разред;

- Издаје уверења о редовном школовању, води евиденцију о утрошку поштанских марака (порто-благајну)
- Ради на експедицији поште, обавља дактилографске послове, води приручни магацин школе;
- Обавља и остале послове по налогу секретара школе;
- Набавка опреме, средства за хигијену, канцеларисјског материјала и сл.;
- Прављење спискова за спровођење екскурзије;
- Евиденција о осигурању путника;
- И друге послове по налогу секретара школе.
- Административно-технички послови код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса за пријем осталих радника школе; са престанком радног односа,
- Вођење кадровске евиденције за раднике школе;
- Унос ученика у базу података
- Информатички послови код полагања Завршног испита за ученике 8 разареда.
- Прима уплате родитеља и ученика,
- Врши ликвидацију ручне благајне, испоставља наруџбенице, организује превоз ученика-путника

УСЛОВИ:

- Административно-финансијске послове може обављати лице са средњом стручном спремом (управном правно-биротехничком економском или гимназијом.

Број извршилаца зависи од броја одељења.

2. Шеф рачуноводства

Опис посла:

Обавља следеће послове и радне задатке:

- Рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења,
- Врши исплате и уплате; саставља предлог финансијског плана;
- Саставља периодичне рачуне и годишњи рачун;
- Води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са прописима (Закон о рачуноводству и др)
- Припрема материјале извештаје за органе управљања који се односе на финансијско-материјално пословање:
- Обавља и друге одређене послове у вези са Управом за трезор, (надлежном банком);
- Врши обрачун и исплату зарада и осталих примања радника,
- Обавља и друге послове, одређене Законом и Статутом, ради на припреми података за израду периодичног и годишњег рачуна.

- Проверава усаглашеност стања у финансијском књиговодству с подацима и материјалном књиговодству;
- Књижи и контролише књижење, ради и на другим пословима и радним задацима.

УСЛОВИ:

Послове шефа рачуноводства може обављати лице које је стекло одговарајуће високо образовање;

1) На студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“ бр 76/05,

2) На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. Септембра 2005 године. Шеф рачуноводства је и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Број извршилаца зависи од броја одељења

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

Члан 12.

1. Радници на одржавању чистоће (хигијеничари-спремачица)

Опис посла:

- Одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима физкултурној сали и осталим просторијама
- Перу подове, врата по ходницима и учионицама, крече просторије у којима одржавају хигијену
- Бришу прашину са инвентара
- Одговарају за инвентар и опрему којом рукују или која се налази просторијама које одржавају
- Пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми
- Обавезно предају нађене и заборављене ствари
- Дежурају у ходницима за време часа и за време одмора
- Обављају курирске послове
- Косе траву и одржавају двориште чистим, секу дрва и ложе ватру
- Раде и друге послове по налогу директора школе и секретара

Директор школе доноси сваком раднику решење о распореду на радне задатке и послове.

УСЛОВИ: Завршена основна школа

За раднике који ће обављати поред посла на одржавању хигијене и испомоћ на пословима мајстора у школи предвиђа се III степен стручне спреме машинског смера (бравар) о чему ће директор донети посебно решење приликом избора радника.

Број извршилаца зависи од величине и врсте школског простора као и од квадратуре коју чисти и одржава сваки радник.

Број извршилаца се обрачунава од 450m² за школски простор са централним системом грејања а 400 m² за грејање пећима на ложење. У издвојеним одељењима мањим од 450 односно 400m² , број извршиоца се по начелу сразмерности утврђује.

2. Мајстор (домар)

Опис посла:

- Стара се о одржавању, врши поправке и отклања кварове на водоводној мрежи, канализационој и електро мрежи и инвентару школе,
- Пријављује веће и компликованије кварове на водоводној, канализационој мрежи и друге кварове на објектима школе, надлежним органима, односно директору школе ради предузимања за њихово отклањање,
- Свакодневно обилази просторије школе ради увида у стање и благовремено поправљање,
- Обавља молерско-фарбарске и столарске радове,
- У одсутности мајстора или у отклањању већих кварова помаже му радник који ради на одржавању чистоће, а има степен стручне спреме машинског смера (бравар)
- Врши друге послове по налогу директора школе,
- За свој рад одговара директору школе.

УСЛОВИ: степен стручности, школа за квалификоване раднике.

Број извршилаца 1.

3.Ложач

Опис посла:

- рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
- врши загревање воде за потребе објекта;
- стара се да зграда буде благовремено загрејана;
- благовремено подноси захтев за набавку огрева;
- одровара за исправност уређаја за складиштење деривата нафте;
- одговара за стање енергетског горива у резервоару;
- одговара за постизање одређене температуре у просторијама школе;
- ван периода грејанња врши ремонт котлова и грејних тела;

- води рачуна о исправности ватрогасне опреме;
- ван сезоне грејања ради на другим пословима одржавања објеката и уређаја и уређење зелене површине школе;
- врши и друге послове по налогу директора школе.

УСЛОВИ:Послове ложача централног грејања може да обавља лице са основном школом и са III степеном стручне спреме.

Број извршилаца-2.

4.Радници у кухињи (сервирке)

Опис посла:

- припремају и издају храну за ученике;
- рукују инвентаром школске кухиње,одржавају га у чистом стању и одговарају за њега;
- бришу трпезаријске столове и остали инвентар и припремају га за издавање оброка;
- одржавају стаклену поршину школсек трпезарије у чистом стању;
- за време када кухиња не ради раде и друге послове по налогу директора школе;
- за свој рад одговарају директору школе.

УСЛОВИ:Послове у кухињи(сервирке) могу да обављају лица са завршеном основном школом.

Број извршилаца:један са пуним радним временом и један са 50% од пуног радног времена-према броју ученика који се хране у школској кухињи,односно према нормативу које прописује Министарство просвете.

5.Школа величине до 5.000m² има једног запосленог за одржавање школског објекта и опреме школе, а преко 5.000m² има два запослена на овим пословима.

Школи са површином мањом од 2000m² број запослених се смањује по начелу сразмерности, који је одређен површином.

III ИЗВРШИОЦИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

Број извршилаца послова и радних задатака усклађује се сагласно програмима образовно-васпитног рада и развоја школе, а у складу са Правилником о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи и Правилника о норми часова непосредног рада са ученицима и структури радних обавеза наставника и стручних сарадника у основној школи кога је донео Министар просвете, науке и технолошког развоја.

Пре почетка школске године преиспитује се број извршилаца у настави и ван наставе у зависности од броја одељења за нердну школску годину.

Одлуку о повећању, односно смањену броја извршилаца послова и радних задатака доноси директор школе. Ова одлука обухвата број извршилаца, назив послова и радних задатака; да ли се радни однос закључује на одређено или неодређено време, с пуним или непуним радним временом и радних задатака.

Члан 13.

1. Утврђивање броја наставника

Број наставника утврђује се на основу броја одељења, односно часова редовне наставе за наставнике предметне наставе који износи 20 часова недељно, осим за наставнике предмета језика и књижевности (српски језик и страни језик) и математике који имају 18 часова наставе недељно.

Норматив укупног непосредно образовно-васпитног рада са ученицима на остваривању плана и програма је 24 часова недељно по наставнику:

- у разредној настави (I-IV) разреда, један наставник по одељењу;
- у предметној настави (V-VIII) разреда, сабирањем недељног броја часова редовне наставе одређених предмета и стављањем у однос збира са недељном нормом наставникатог предмета.

2. Утврђивање броја руководећих радника

За школу са 24 и више одељења има директора..

Школа са више од 32 -47 одељења има 0,5 извршиоца на пословима помоћника директора; од 48-71 одељења има једног извршиоца на пословима помоћника директора; од 72-95 има два извршиоца на пословима помоћника директора; од 96 и више има три извршиоца на пословима помоћника директора.

Школа до 15 одељења има 0,5 извршиоца на пословима секретара; од 16 и више има једног секретара.

Школа до 15 одељења има 0,5 извршиоца на пословима шефа рачуноводства, од 16 и више има једног извршиоца на пословима шефа рачуноводства.

Од 16-23 има 0,5 извршиоца на пословима административно-финансијског радника; од 24-47 одељења 1 извршиоца на пословима административно-финансијског радника.

3. Утврђивање броја стручних сарадника

За школу од 24-31 одељење има 1,5 извршиоца на пословима стручног сарадника, од 32-39 два извршиоца на пословима стручног сарадника, од 40-47 има 2,5 извршиоца на пословима стручног сарадника .

Додатну подршку, зависно од потреба школе и програма који се остварује а у складу са мишљењем интерресорне комисије, може да пружи и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

За школу до 24 одељења има 0,5 извршиоца на пословима библиотекара а од 25-64 извршиоца на пословима библиотекара.

Школа која образује ученике којима је потребна додатна подршка има право на педагошког асистента, уз сагласност Министарства, у складу са Законом.

4. Радници на одржавању школског објекта и опреме школе и на загревању школског простора

Школа са сопственим системом централног грејања на течна и гасовита горива има 1 запосленог за најмање 2.000m² грејног простора; школа са грејањем пећима на чврста горива има једног запосленог за осам одељења; школа са сопственим системом централног грејања на чврста горива има једног запосленог за 1.500m² грејног простора.

Број запослених се може смањити или повећати сразмерно повећању или смањењу површине и броја одељења.

5.Школа величине до 5.000m^2 има једног запосленог за одржавање школског објекта и опреме школе, а преко 5.000m^2 има два запослена на овим пословима.

Школи са површином мањом од 2000m^2 број запослених се смањује по начелу сразмерности, који је одређен површином

6.Радници на одржавању хигијене

Број извршилаца се обрачунава од 450m^2 за школски простор са централним системом грејања а 400m^2 за грејање пећима на ложење. У издвојеним одељењима мањим од 450 односно 400m^2 , број извршиоца се по начелу сразмерности утврђује.

IV-ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 14.

1.Услови за пријем у радни однос у радни однос у школи може да буде примљено лице,под условима прописаним законом и ако:

1) има одговарајуће образовање;

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

3) није осуђивано правноснажном правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеци или које је осуђено за:за кривично дело насиље у породици,одузимање малолетног лица,запуштање или злостављање малолетног лица или родоскрнављење;кривично дело примање ил давање мита;са 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,на лице за које је,у складу са законом,утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) да зна језик на коме се оставрује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. Овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавасе у току дана.

Наставнику и сручном сараднику 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.

V-ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 15.

1. Пријем у радни однос на основу конкурса.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу конкурса.

Директор школе расписује конкурс и врши пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и сручног сарадника директор установе врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака, у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, након извршене претходне провере психофизичких способности за рад са ученицима, директор школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио Министар.

Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору, у року од 8 дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурс није изабран ни један кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако ја кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

2. Пријем у радни однос на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локале самоуправе.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа се утврђује до 15 августа за сваку наредну школску годину ,у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе,а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање.Право на преузимање остварује се споразумом из сагласност запосленог.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време , на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима .

3. Радни однос на одређено време

Члан 16.

Установа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице ради:

- 1) замене одсутног запосленог до 60 дана
- 2) до преузимања запосленог , односно до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс:
- 3)до избора кандидата-када се на конкурс не пријави ни један кандидат или ни један од пријављених кандидата не испуњава услове,а најдуже до завршетка школске године;
- 4)ради извођена верске наставе.

Листу наставника верске наставе,на предлог традиционалних цркава и верских заједница,утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционалана црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођене верске наставе наставник у школи у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Установа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурску лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана:
- 2) у својству приправника;
- 3) ради обављања послова педагошког асистента

Члан 17.

2. Приправници

Школа може да засније радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену школску спрему, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом. Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Члан 18.

Приправник заснива радни однос на одређено и на неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Члан 20.

Приправник –стажиста

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обваља приправник-стажиста. Приправник –стажиста 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.

Овим уговором се не заснива радни однос.

Распоређивање радника

Члан 19.

Радник се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос. Радник може у току рада да буде распоређен на свако радно место које одговара његовој стручној спремности одређене врсте занимања, знању и способности, ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

Решење о распоређивању радника доноси директор школе.

Члан 20.

Радник може да се распореди на рад из једног у друго место у школи без његовог пристанка у складу са законом и колективним уговором.

Члан 21.

Радник може за део радног времена у оквиру 40-часовне радне недеље или пуно радно време, да буде уз његову сагласност, упућен на рад на одређено време у другу школу или предузеће на радно место које одговара његовој стручној спреми одређене врсте занимања на основу споразума надлежних органа.

Радник који је упућен у другу школу, предузеће у смислу става 1. Овог члана има право да се врати у школу на радно место на коме је био распоређен пре упућивања или које одговара његовој стручној спреми одређене врсте занимања, знања и способности.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји посебан друштвени интерес и обавеза прописана законом и другим прописима. Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 22.

Полагање стручног испита обавезно је за следеће запослене:

- директор;
- наставници и стручни сарадници;
- секретар;
- рачунопологач (шеф рачуноводства).

Провера психофизичких способности.

Члан 23.

Психофизичке способности запослених утврђују се, према садржају и сложености послова, начину рада, времену и извршавања послова и радних задатака, средствима рада и другим особинама послова и значајне су приликом избора, односно распоређивања запослених и у току рада. Проверу психофизичке способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Члан 24.

Одговорно лице за контролу забране пушења је лице које руководи радом,односно обављањем делатности или на други начин руководи затвореним,радним,односно јавним простором.

Директор школе као одговорно лице дужно је да контролише забарну пушења у простору у коме је забрањено пушење у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму(„Сл.гласник РС” број 30/2010) и одговорно је за спровођење мера забране пушења прописаних овим законом).

Директор Школе као одговорно лице може писмено да задужи једно или више запослених лица да у његово име и за његов рачун контролишу забрану пушења(даље: лице задужено за контролу забране пушења).

У случају из става 3. Овог члана,ако се у простору у коме је пушење забрањено делатност обавља организовањем сменског рада,одговорно лице дужно је да писмено задужи једно или више запослених лица да контролишу забарну пушења у свакој смени у његово име и за његов рачун контролишу забарну пушења.

Члан 25.

Одговорно лице дужно је да на једном или више видних места у простору у коме је забрањено пушење истакне своје име,односно име лица које је задужио да у његово име контролише забрану пушења из члана 12.ст.2-4.Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму,с подацима о месту где се то лице налази и телефонским бројем на који се може пријавити пушење у том простору.Одговорно лице је дужно да на свим улазним вратима сваког затвореног радног и јавног простора (на пример улази,ходници, холови и зборнице),као и у простору који се, у смислу овог Закона,не сматра затвореним јавним простором,а који је функционални део простора у коме се обавља делатност васпитања и образовања,укључујући и дворишни простор,ако и отворени простор за одржавање позоришних,биоскопских и других врста представа истакне знак забране пушења.

Одговорно лице је дужно да обезбеди простор из члана 3. ст. 1. и 2.овог Закона без дуванског дима,ако и да обезбеди да се у том простору не налазе опушци дуванских производа и пепељаре.

Одговорно лице одговорно је ако се у простору у коме је пушење забрањено затекне лице које пуши.

Члан 26.

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је:

- 1) да надгледа и контролише забарну пушења, у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму;
- 2) да усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане с пушењем у простору за који је то лице задужено, ако и да преузме мере да се из тог простора удаљи лице које да и после усменог налога не престане са пушењем;
- 3) да против лица запосленог код тог послодавца које је прекршило
- 4) забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са законом или актом послодавца.

Изузетно од става 1. Тачка 2) овог члана, лице задужено за контролу забране пушења није дужно да преузме мере да се из простора у коме је пушење забрањено удаљи лице које и после усменог налога не престане с пушењем ако би се удаљавањем из тог простора ускратило остваривање законом утврђених права тог лица, као ни лице запослено код тог послодавца (за ученике право на образовање, за запослене обављање радних дужности).

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да у случају из става 1. тачка 2) и 3) овог члана одмах сачини извештај о повреди забране пушења у складу са овим законом и да га без одлагања достави одговорном лицу. Извештај из става 3. овог члана чува се најмање 12 месеци од дана када је сачињен и на захтев послодавца, односно надлежног инспектора, односно надлежног државног органа мора се дати на увид.

Образац извештаја из става 3. овог члана прописује министар.

Члан 27.

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 28.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

Члан 29.

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор школе.

Члан 30.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе

Члан 31.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији и систематизацији радних места Основне школе „Вук Караџић” Лебане, донет дана 18.11.2015.године.

У Лебану

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Драган Јовић