

**ОСНОВНА ШКОЛА “ЈОВАН КУРСУЛА”
ВАРВАРИН**

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

У Варварину, септембар 2024. године



Република Србија
ОШ „ЈОВАН КУРСУЛА“
Светог Саве бр. 6, Варварин
e-mail:jovan.kursula.varvarin@gmail.com
Тел. 037/788-339
Број:658
Датум: 13.09.2024. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Школски одбор ОШ „Јован Курсула“ из Варварина, на седници одржаној дана 13.09.2024. године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Јован Курсула“ у Варварину и донео следећу

ОДЛУКУ

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Јован Курсула“ у Варварину.

У Варварину,

13.09.2024. г.

Председник Школског одбора



Татјана Митровић

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др. закони, 6/20, 129/21 и 92/23- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17,13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21, 17/21, 18/21, 1/22, 2/22, 5/22, 6/22, 10/22, 15/22, 16/22 и 7/23), чл. 2. Правилника о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Сл. гласник РС - Просветни гласник”, бр. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20, 3/21 и 7/23), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр.81/17,6/18 и 43/18 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора на седници одржаној дана 13.09.2024. године, директор Основне школе „Јован Курсула“ у Варварину (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЈОВАН КУРСУЛА“ У ВАРВАРИНУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Јован Курсула“ у Варварину (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

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

1. Директор

Члан 10.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

2. Наставно особље

Члан 11.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 12.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 13.

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 14.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 18.

Послове наставника и стручних сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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

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

Изузетно:

1. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 19.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, дозволу за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 24.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 25.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника конкурсна комисија упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и документацију доставља директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања Листе из става 2. овог члана.

Члан 26.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Члан 27.

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 33.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 68. Статута Школе.

3. Наставно особље

Члан 34.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 35.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у продуженом боравку;
2. наставник у комбинованом одељењу од два разреда;
3. наставник предметне наставе;
4. наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

Члан 36.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);

2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовно-васпитне праксе, сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

Наставник у продуженом боравку

Члан 39.

Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;

Стручни сарадник - педагог

Члан 41.

Послове стручног сарадника педагога обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

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

- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком,
- развија сарадњу установе са породицом и даје подршку васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- сарађује са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- стално се стручно усавршава и прати развој психолошке науке и праксе.

Стручни сарадник - библиотекар

Члан 43.

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 0,5 извршиоца.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

5. Административно-финансијско особље

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (обим студија 300 ЕСПБ бодова)

Члан 45.

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. припрема податке и израђује финансијски план школе;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
9. припрема извештаје из области рада;
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. контира и врши књижење;
12. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
13. врши рачуноводствене послове из области рада;
14. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
15. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
16. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
17. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
18. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
10. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Сервирка

Члан 48.

Послове сервирке у Школи обавља 0,50 извршиоца.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. преузима ужину од добављача и сервира је ученицима;
2. одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
3. обавља послове сервирања за време школских свечаности;
4. води евиденцију о броју ученика који примају ужину и податке доставља задуженом наставнику и рачуновођи;
5. стара се о рационалном трошењу воде, струје и потрошног материјала;
6. у току генералног чишћења школе и другим хитним случајевима, по налогу директора или другог овлашћеног лица, помаже на одржавању чистоће школске зграде, дворишта и школских објеката;
7. дежура по потреби и реду дежурства;

2. прикупља податке за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима;
3. прикупља податке и потребну документацију за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду;
4. прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду;
5. прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима;
6. спроводи мере за благовремено отклањање утврђених недостатака;
7. контролише проходност противпожарних путева и евакуационих праваца;
8. учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедности и здравља на раду.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и/или за рад, утврђене Правилником, а радни однос код послодавца је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важио до ступања на снагу Правилника („затечени запослени“), има право да настави рад код послодавца.

Члан 53.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ „Јован Курсула“ у Варварину заведен под дел. бројем 665 од 05.09.2023. године.

Члан 55.

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



Директор

Aleksandra Rakic

Александра Ракић

ПРИЛОГ
ПРАВИЛНИКУ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ГРУПА ПОСЛОВА	ВРСТА ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА - РАДНО МЕСТО	СТЕПЕН СТРУЧНОСТИ	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
I	ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА		
1.	Директор	VII/1	1,00
II	НАСТАВНО ОСОБЉЕ		
1.	Наставник Српског језика	VII/1	2,11
2.	Наставник Енглеског језика	VII/1	2,20
3.	Наставник Француског језика	VII/1	1,00
4.	Наставник Историје	VII/1	0,80
5.	Наставник Географије	VII/1	0,80
6.	Наставник Математике	VII/1	2,00
7.	Наставник Физике	VII/1	0,70
8.	Наставник Хемије	VII/1	0,50
9.	Наставник Биологије	VII/1	0,90
10.	Наставник физичког и здравственог васпитања	VII/1	1,15
11.	Наставник ОФА -обавезне физичке активности	VII/1	0,20
	Наставник Музичке културе	VII/1	0,55
13.	Наставник Технике и технологије	VII/1	1,50
14.	Наставник Слободних наставних активности	VII/1	0,50
15.	Наставник Ликовне културе	VII/1	0,55
16.	Наставник Верске наставе	VII/1или VI/2	1,05
17.	Наставник Грађанског васпитања	VII/1	0,20
18.	Наставник Информатике и рачунарства	VII/1	0,75
19.			
20.	Наставник Хора (ваннаставна активност)	VII/1	0,15
21.	Наставник разредне наставе	VII/1	9,00
22.	Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда	VII/1	3,00
23.	Наставник у продуженом боравку	VI/1	1,00
24.	Педагог	VII/1	1,00
25.	Психолог	VII/1	0,50
	Библиотекар	VII/1	0,50
III	ОСОБЉЕ КОЈЕ ОБАВЉА ПРАВНЕ, АДМИНИСТРАТИВНЕ И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ		
1.	Секретар	VII/1	1,00
2.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	VII/1	1,00
3.	Референт за правне, кадровске и административне послове	IV/1	0,50
IV	ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ		
1.	Домар	IV /(осн. шк.)	2,00
2.	Сервирка	I (осн. шк.)	0,50
3.	Чистачица	I (осн. шк.)	7,54
УКУПНО			46,15
Укупно у Школи 21 одељењске старешине.			



Директор
Ракић
Александра Ракић