



На основу члана 62. став 3. тачка 16. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.72/09, 52/11, 55/13), члана 24. став 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005,54/2009 и 32/2013) и Статута ОШ „Ђура Јакшић" у Зајечару, директор школе је донео уз сагласност Школског одбора

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „Ђура Јакшић" у Зајечару (у даљем тексту: Правилник) утврђују се:

- 1) организациони делови ОШ „Ђура Јакшић" у Зајечару (у даљем тексту: Школа)
- 2) групе радних места у Школи
- 3) врста и степен стручне спреме
- 4) опис послова радних места
- 5) услови за заснивање радног односа за поједина радна места
- 6) број извршилаца на радним местима
- 7) друга питања у вези са радним местима (посебни услови-пробни рад и предходна провера радних способности).

Члан 2.

У школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом школе и утврђује се потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада у школи.

Члан 3.

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца.

Посебни услови (стручна спрема, радно искуство, положен стручни испит, пробни рад и предходна провера радних способности и др.) за наставнике и стручне сараднике утврђују се сагласно законским орописима, а за остале запослене и зависно од сложености послова и задатака који се обављају у школи.

Члан 4.

Радна места и број потребних радника на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се на основу Годишњег плана рада школе, а у складу са Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи.

Број извшилаца послова и радних задатака у школској години приказује се у табели која је саставни део овог Правилника.

Члан 5.

Послови и радни задаци на које се радник распоређује групишу се према функционалној сродности, сложености и условима које радник треба да испуни за њихово обављање, а који су у функцији остваривања делатности.

Члан 6.

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

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

Члан 7.

Образовно-васпитни рад се остварује кроз обавезну, обавезно-изборну и изборну наставу и ваннаставне активности, у складу са наставним планом и програмом и Годишњим планом рада који усваја Школски одбор на почетку сваке школске године.

Образовно-васпитни рад се остварује у учионици, кабинету и физкултурној сали.

Члан 8.

Стручна спрема подразумева степен стручне оспособљености и утврђује се према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада.

Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да има запослени.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен Законом и овим Правилником.

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на пословима из делатности школе или сличним пословима.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 9.

Главни организациони део Школе је Матична школа са седиштем у Зајечару, у улици Лењина бр.1.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

1. Групе радних места у Школи

Члан 10.

Радна места у Школи систематизована су у следеће групе:

- 1) директор
- 2) наставно особље-наставници и васпитачи
- 3) стручни сарадници
- 4) административно-финансијско особље
- 5) помоћно-техничко особље.

Члан 11.

Директор руководи радом школе.

Члан 13.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници разредне наставе, наставник у продуженом боравку и наставници предметне наставе.

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

Васпитно образовни рад у установи обавља васпитач.

Члан 14.

Стручни сарадници су: педагог, педагошки асистент, психолог и библиотекар.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Члан 15.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1)секретар и
- 2)шеф рачуноводства

Члан 16.

Помоћно-техничке послове у школи обављају.

- 1)радник на одржавању зграде и опреме-домар
- 2)ложач
- 3)радници на одржавању чистоће и хигијене-спремач
- 4)сервирка.

IV. Услови за заснивање радног односа

Члан 17.

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 децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или **родоскрнављење**, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља школа.

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

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је основач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор школе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

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

Директор доноси одлуку о избору наставника, васпитача 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 на конкурс.

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

Ако по конкурс **није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.**

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

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

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

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент.

Лице из горе наведеног става овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. Приправник-стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитачи и стручног сарадника који има лиценцу.

Услови за избор директора школе, поред услова предвиђених овим Правилником су утврђени и Законом о основама система образовања и васпитања.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања:

1)на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који је уређивао високо образовање почев од 10.09.2005. године);

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

Изузетно, наставник и васпитач јесте лице 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.

Наставник, васпитач и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, из члана 8. став 4. поменутог Закона.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 8. став 4. Закона.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на заједнички предлог министарства надлежног за послове вера и традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

За обављање послова радног места секретара школе потребна је висока стручна спрема-правни факултет. 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. У случају заснивања радног односа са секретаром без положеног испита за секретара, односно са секретаром – приправником, исти се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару-приправнику директор одређује ментора са листе секретара школа коју утврди школска управа. Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара, осим ако има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит и у тим случајевима не полаже стручни испит за секретара.

За обављање послова шефа рачуноводства потребна је висока-економски факултет, виша економска или средња школа правне или економске струке, за радно место домара пети, четврти, или трећи степен стручне спреме, за радно место ложача трећи или други степен стручне спреме, и положен испит за руководиоца котловских постројења, а за радно место сервирке други степен стручне спреме, а за радно место спремача први степен стручне спреме.

Члан 18.

Пробни рад може да уговори установа са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

V ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ

Члан 19.

НАСТАВНО ОСОБЉЕ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

За радна места наставника и стручних сарадника у школи у погледу врсте стручне спреме важи стручна спрема која је прописана Правилником о врсти и степену стручне спреме у основној школи.

За обављање послова директора школе радни однос се може засновати с лицем, које има одговарајућу образовање за наставника основне школе, педагога и психолога која је прописана Правилником о врсти и степену стручне спреме у основној школи као и да има

- 1) дозволу за рад директора
- 2) лиценцу за наставника, педагога или психолога
- 3) савладану обуку и положен испит за директора школе
- 4) **знање језика на коме се обавља образовно васпитни рад у школи**
- 5) најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог образовања.

Изузетно, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. наведеног закона. На поновљеном конкурс кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3. наведеног закона, равноправни су.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Вршиоца дужности директора поставља орган управљања до избора директора ако директору установе престане дужност, а није расписан конкурс или орган управљања није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку органа управљања

За вршиоца дужности директора установе не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност.

За вршиоца дужности директора установе може да буде постављен наставник, васпитач и стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора установе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

Права, обавезе и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора.

ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Пуномоћје се даје за одређено време и за поједине радње.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, односно који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

Помоћник директора обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ

Секретар:

- дипломирани правник
- дипломирани правник-мастер
- положен стручни испит за секретара или правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе.

Шеф рачуноводства

- висока-економски факултет, виша школа економске или прване струке или средња школа правне или економске струке

ПОМОЋНО ОСОБЉЕ

Домар

- V СС
- IV СС
- III СС

Ложач

- III СС са положијем испитом за руководиоца котловских постројења
- II СС са положијем испитом за руководиоца котловских постројења

Сервирка

- II СС

Спремачи:

- основна школа.

VI. Опис послова радних места

Члан 20.

1. Директор

Директор

Директор:

1. заступа и представља школу;
2. даје овлашћења лицу које ће га мењати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
5. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
6. стара се о остваривању развојног плана Школе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9. организује педагошко инструктивни увид, прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
10. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стивање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. -стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. предузима мере у случају повреда забрана из чла. 44. и 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике и децу;

14. стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика, родитеља, односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
15. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
16. сазива и руководи седницом одељенског већа, у случају спречености одељенског старешине, без права одлучивања;
17. председава и руководи радом педагошког колегијума;
18. припрема предлоге планова које доноси Школски одбор, ако законом и овим статутом није друкчије одређено;
19. заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;
20. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
21. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе, као и за добијање решења о верификацији Школе;
22. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе који мора да садржи план прихода, који ће се остварити и издатака за обављање те делатности и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
23. стара се о спровођењу поступка јавног надметања и поступка прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и о поступку јавних набавки;
24. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа;
25. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика и деце;
26. - подноси извештаје о свом раду и раду установе Школском одбору најмање два пута годишње;
27. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
28. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и ученика, у складу са законом;
- 29. образује комисије за полагање испита;**
- 30. обезбеђује регуларност завршног испита;**
- 31. обезбеђује услове и регуларност националног испитивања ученика;**
- 32. сарађује са Саветом родитеља;**
33. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
34. с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
35. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

2. Вршилац дужности директора

Права, обавезе и одговорности директора установе односе се и на вршиоца дужности директора

3. Заменик директора школе

Заменик директора школе обавља одређене послове на основу пуномоћја које се даје за одређено време и за поједине радње.

4. Помоћник директора

- 1) замењује директора
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе,
- 3) помаже директору у инструктивно - педагошким пословима,
- 4) стара се о спровођењу и поштовању кућног реда,

- 5) организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања,
- 6) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације,
- 7) организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима,
- 8) пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припреме за извођење наставе, као и припремање полагања стручног испита,
- 9) обавља и друге послове који су утврђени статутом, и општим актима школе.

5. Наставник разредне наставе:

- 1) изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу I, II, III или IV разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања
- 2) сарађује са предметним наставницима ради извођење предметне наставе у одељењима IV разреда а ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду и то најмање два пута у току једне школске године, односно једанпут у току полугодишта**
- 3) учествује у спровођењу испита ученика
- 4) обавља послове одељенског старешине
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију као и ваннаставне активности
- 6) сарађује с родитељима ученика
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима
- 8) дежура према утврђеном распореду
- 9) учествује у раду стручних органа Школе
- 10) стручно се усавршава
- 11) припрема ученике за такмичења
- 12) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду (преглед писмених и контролних задатака, потписује сведочанство, ђачку књижицу, планира годишњи, полугодишњи и недељни образовно-васпитни рад).

6. Наставник предметне наставе

- 1) изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу V, VI, VII или VIII разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања, док наставници енглеског језика изводе предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада и у одељењу I, II, III и IV у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања
- 2) изводи предметну наставу у одељењима IV разреда ради упознавања са ученицима којима ће реализовати наставу у петом разреду и то најмање два пута у току једне школске године, односно једанпут у току полугодишта**
- 3) учествује у спровођењу испита ученика
- 4) обавља послове одељенског старешине
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију као и ваннаставне активности
- 6) сарађује с родитељима ученика
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима
- 8) дежура према утврђеном распореду
- 9) учествује у раду стручних органа Школе
- 10) стручно се усавршава
- 11) припрема ученике за такмичења
- 12) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду (преглед писмених и контролних задатака,

потписује сведочанство, ђачку књижицу, планира годишњи, полугодишњи и недељни образовно-васпитни рад).

7. Васпитач

- 1) реализује припремни предшколски програм
- 2) припрема се за извођење активности и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију као и ваннаставне активности
- 3) сарађује с родитељима деце
- 4) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и деци
- 5) учествује у раду стручних органа Школе
- 6) стручно се усавршава
- 7) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду (израда Увереља о завршеном припремном предшколском програму, планира годишњи, полугодишњи и недељни образовно-васпитни рад).

8. Педагог и педагошки асистент

- 1) прати остваривање наставних планова и програма, школског програма, развојног планирања и годишњег плана рада школе
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређења образовно-васпитног рада
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију
- 9) учествује у раду стручних органа Школе
- 10) стручно се усавршава
- 11) сарађује са субјектима ван Школе у вези с пословима које обавља
- 12) води документацију о свом раду
- 13) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна подршка.

У свом раду педагошки асистент остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама и удружењима и једницама локалне самоуправе.:

9. Психолог

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања
- 2) обавља саветодавни рад с родитељима ученика
- 3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада
- 4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика
- 6) обавља аналитичко-истраживачке послове
- 7) припрема се за рад и о томе води евиденцију
- 8) учествује у раду органа Школе
- 9) стручно се усавршава
- 10) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе
- 11) води документацију о свом раду

12)обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

10. Библиотекар

- 1)у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација
- 2)обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци
- 3)ради са ученицима у библиотечкој секцији
- 4)сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада,
- 5)учествује у раду стручних органа,
- 6)планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима
- 7)обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике
- 8)води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике
- 9)обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке
- 10)учествује у организовању школских приредби и других манифестација
- 11)стручно се усавршава
- 12)обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом Школе и уговором о раду.

11. Секретар

- 1)саставља текст нацрта општих аката Школе
- 2)учествује у припремању седница органа Школе (Школски одбор) и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности
- 3)даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова,
- 4)заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора
- 5)организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима
- 6)организује и координира рад административно-финансијске службе
- 7)стара се о пријему и слању поште
- 8)стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица
- 9)саставља уговоре, решења, одлуке и друге појединачне акте органа Школе и стара се о њиховом достављању
- 10)стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима
- 11)стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења огласа за пријем осталих радника
- 12)стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника
- 13)обавља послове око пријављивања и одјављивања запослених у служби за запошљавање, републичком фонду ПИО, републичком фонду здравственог осигурања, припремање података за органе Школе и органе ван Школе
- 14)стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању
- 15)прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима
- 16)стручно се усавршава
- 17)издаје потврде и уверења радницима и ученицима Школе
- 18)чува и користи печат и штампил Школе
- 19)у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе

20)обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговор о раду.

12. Шеф рачуноводства

- 1)израђује периодичне и годишње обрачуне
- 2)припрема финансијски план Школе
- 3)припрема финансијске извештаје за школски одбор
- 4)стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе
- 5)сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова
- 6)сарађује са субјектима ван школе у вези са обављањем својих послова
- 7)стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату
- 8)стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење
- 9)организује и координира рад службе рачуноводства
- 10)организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе
- 11)прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља
- 12)стручно се усавршава
- 13)обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

13. Радник на одржавању зграде и опреме-Домар

- 1)одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању
- 2)отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима (столице, клупе, ормане, прозоре)
- 3)пријављује веће и сложеније кварове и оштећења
- 4)свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање
- 5)обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове
- 6)набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће
- 7)прати и координира рад спремачица
- 8)сваког јутра секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта
- 9)рукује кључевима од школске зграде
- 10)рукује ватрогасним апаратима
- 11)врши контролу чишћења целокупне грејне инсталације и котлова
- 12)по налогу директора школе обилази Издвојена одељења, која су у саставу Матичне школе и отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима (столице, клупе, ормане, прозоре)
- 13)обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

14. Ложач

- 1)рукује и одржава уређаје (котлове) и инсталације централног грејања
- 2)складишти огревни материјал у подрум
- 3)отклања или обавештава директора или секретара о кваровима на уређајима и/или инсталацијама централног грејања
- 4)у просторијама без централног грејања ложи пећи на чврста горива
- 5)чишћење димњака
- 6)ван грејне сезоне стара се о целокупном комплексу Школе, дворишта и осталих просторија у дворишту Школе.

15. Сервирка

- 1) свакодневно преузима и сервира храну ученицима
- 2) одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање)
- 3) обавља послове сервисирања за време школских свечаности
- 4) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару
- 5) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

16. Радник на одржавању чистоће и хигијене-спремач

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту
- 2) одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима
- 3) води рачуна о школској имовини
- 4) у случају потребе обавља куирске послове
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром,
- 7) оглашава почетак и завшетак часова
- 8) пријављује сва оштећења у просторијама Школе
- 9) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и/или за рад, утврђене Правилником, а радни однос је засновао према условима утврђеним у Правилнику који је важио до дана ступања на снагу овог Правилника, има право да настави рад у Школи.

Члан 22.

Лице које не испуњава услове за заснивање радног односа утврђене у Правилнику у погледу врсте и/или степена стручне спреме може засновати радни однос на неодређено време споразумом о преузимању у Школи под условом да има статус "затеченог" наставника, или на одређено време у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 23.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 24.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, и Статутом Школе, Правилника о полагању испита за секретара школе, Правилника о полагању испита за директора школе и одредбе других правилника.

Члан 27.

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

Члан 28.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Школе.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места ОШ „Ђура Јакшић" у Зајечару у Зајечару.

Директор школе
Саша Војновић

Преглед систематизованих радних места за школску 2013/2014. Годину:

Редни број	Назив послова и радних задатака	Број извршилаца
1.	Директор школе	1
2.	Педагог	1
3.	Педагошки асистент	1
4.	Библиотекар	0,6
4.	Српски језик	3,51
5.	Енглески језик	2,87
6.	Ликовна култура	0,90
7.	Музичка култура	0,90
8.	Историја	1,35
9.	Географија	1,35
10.	Физика	1,20
11.	Математика	3,33
12.	Биологија	1,50
13.	Хемија	0,80
14.	ТИО	1,50
15.	Физичко васпитање	1,50
16.	Грађанско васпитање	0,7
17.	Верска настава	0,35
18.	Француски језик	1,22
19.	Немачки језик	0,44
20.	Изабрани спорт	0,95
21.	Информатика и рачунарство	1,00
22.	ВАСПИТАЧИ	3,00
23.	ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК	1,00
24.	Разредна настава	12
24.	Секретар	1
25.	Шеф рачуноводства	1
26.	Домар	1
27.	Ложач	3
28.	Сервирка	1
29.	Спремач	8,5

Директор школе
Саша Војновић

