

На основу члана 126. став 4. тачке 19. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) у вези а у вези са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ 11 од 07.11.2012, 15 од 30.08.2013, 2 од 28.03.2016, 10 од 15.08.2016, 11 од 26.08.2016, 2 од 13.03.2017 и 3 од 01.06.2017.) и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 11 од 07.11.2012, 15 од 30.08.2013, 10 од 15.08.2016, 11 од 26.08.2016, 2 од 13.03.2017. и 11 од 26.12.2017), чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017) чланова 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (" Сл. гласник РС", бр. 81/17- даље: Уредба) и Уредбом о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (" Сл. гласник РС", бр. 6/18- даље: Уредба)

директор школе доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА ШКОЛЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ВЛАДА ОБРАДОВИЋ КАМЕНИ“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација рада и систематизација радних места у Основној школи „*Влада Обрадовић Камени*“ у Београду (у даљем тексту:Школа) назив радног места, опис послова и услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

Радна места се утврђују на основу потребног броја извршилаца предвиђеног Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину.

Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

- 2 -

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

Члан 4.

Школа ради у две смене .

Преподневна смена за ученике и наставно особље почиње са радом у 08.00 часова, а поподневна у 14.00 часова.

Преподневна смена за помоћно-техничко особље почиње у 06.00 часова, а поподневна у 13.00 часова.

Ваннаставно особље (секретар, шеф рачуноводства и административно-финансијски радник) раде у преподневној смени од 08.00 часова.

Школа ради у пет наставних дана, у складу са школским календаром.

Оптерећење ученика као и трајање школског часа уређује се законом и подзаконским актима.

Члан 5.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Обавезни и васпитни рад остварује се у учионици, кабинету, школској радионици и фискултурној сали и школским теренима у оквиру школе, као и ван школе (настава у природи, екскурзије) уз сагласност директора Школе.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим, планом и програмом, према утврђеном распореду часова.

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

Члан 6.

У школи је организован продужени боравак за ученике првог и другог разреда.

Ученици у продуженом боравку бораве у школи од 07.00 до 15.30 часова, а по потреби до 17.30 часова.

Члан 7.

Дежурство у Школи изводе: наставници и помоћно-техничко особље.

Дежурство је регулисано Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ОШ „*Влада Обрадовић Камени*“ .

Члан 8.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и квадратуре школе.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор Школе, а у складу са законским и подзаконским прописима.

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);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

Члан 10.

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

Услови за ово радно место као и поступак избора прописани су Законом о основама система образовања и васпитања и општим актима Школе.

Члан 11.

На основу послова који произилазе из делокруга рада Школе, утврђују се - систематизују следећа радна места:

1. *Директор школе*
2. *Психолог*
3. *Педагошки асистент*
4. *Библиотекар*
5. *Наставник разредне наставе*
6. *Наставник у продуженом брoавку*
7. *Наставник предметне наставе*

- српски језик
- страни језик (енглески и руски)
- физика
- хемија
- биологија
- математика
- географија
- историја
- физичко и здравствено васпитање;
- техника и технологија;
- ликовна култура
- музичка култура
- верска настава
- грађанско васпитање
- изборни програми и активности

8. Секретар

9. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

10. Референт за финансијско рачуноводствене послове (административно-финансијски радник)

11. Домар- мајстор

12. Радник на одржавању хигијене (спремачица)

III УСЛОВИ ЗА РАД НА НА РАДНИМ МЕСТИМА СИСТЕМАТИЗОВАНИМ У ШКОЛИ

Услови за пријем у радни однос

Члан 12.

Поред општих услова прописаних законом, за рад на одговарајућем радном месту наставници и стручни сарадници морају испуњавати и услове предвиђене члановима 139, 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 13 .

Одговарајуће образовање као услов за пријем у радни однос наставника и стручних сарадника регулисано је:

1. Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ 11 од 07.11.2012, 15

од 30.08.2013, 2 од 28.03.2016, 10 од 15.08.2016, 11 од 26.08.2016, 2 од 13.03.2017 и 3 од 01.06.2017.) и

-5-

2. Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 11 од 07.11.2012, 15 од 30.08.2013, 10 од 15.08.2016, 11 од 26.08.2016, 2 од 13.03.2017. и 11 од 26.12.2017.).“

Оба правилника се непосредно примењују.

Члан 14.

Услови за пријем и рад на радним местима ваннаставног и техничког особља прописани су Законом и овим Правилником.

IV ОПИС ПОСЛОВА

Члан 15.

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

Директор школе:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- сазива и руководи седницама, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања;
- сарађује са органима државне управе, родитељима ученика и локалном самоуправом;
- потписује сведочанства и друге јавне исправе, решења, одлуке, потврде и све дописе у име Школе;
- закључује уговоре у име Школе;
- образује испитне комисије пред којима се полажу разредни, поправни и други испити;
- врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање;
- организује и спроводи заштиту на раду;
- извршава судске и одлуке других државних органа;

- обавештава Министарство просвете и обуставља од извршења одлуке којима се наноси штета школи, донете од стране Школског одбора или стручних органа;

- доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о именовању комисије за стручну оцену понуда и избор најповољније;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Стручни сарадници:

Психолог

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
- 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;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију (прикупља месечне и годишње оперативне планове и програме, учествује у изради Годишњег плана рада школе и Извештаја о раду школе, Школском програму, Развојном плану рада школе и сл.);

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад 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 вођењу васпитно-дисциплинских и дисциплинских поступка у школи, ажурира спискове ученика уписаних и исписаних, уноси у електронској форми податке у вези уписа ученика у први разред, учествује у комисији за завршни испит;
- координира сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља, присуствује седницама савета родитеља и подноси извештаје о успеху и владању ученика;
- пружа сручну подршку директору школе у спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла, као и стручну подршку приликом доношења годишњих решења о четрдесеточасовној радној недељи за наставнике, са директором школе врши увид у електронске дневнике;
- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Библиотекар

- води пословање библиотеке;

- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи радом библиотечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
- води фото, видео и другу архиву Школе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе.
- координира сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- пружа сручну подршку директору школе у спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Педагошки асистент

- пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим потребама;
- пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- сарађује са наставницима и заједно са њима пружа подршку деци којој је то потребно
- може бити ангажован само за једно дете, али и за више деце у једном разреду или у више разреда;
- остварује сарадњу са родитељима деце која нередовно похађају наставу или су престала да похађају наставу а нико од родитеља о томе не обавештава школу;
- пружа помоћ приликом уписа у установу и код прикупљања докумената за остваривање других права и услуга ван образовања и васпитања;
- пружа подршку у обезбеђивању превоза од стране установе, уџбеника, других наставних средстава, асистивне технологије и друге опреме неопходне за активно учење у настави и учењу;

- 10 -

- пружа подршку и помоћ у превазилажењу баријера повезаних са специфичним етничким, културним, језичким и другим специфичним идентитетима у разумевању и афирмисању културне традиције заједница из којих деца и ученици долазе;

- пружа подршку у процесу социјализације и укључивања у установу, одељење и подршку у препознавању стереотипа и других облика дискриминације и њиховој превенцији и превазилажењу;
- пружа подршку ученику у развијању мотивације у учење, односно стицање образовања, као и грађење позитивне слике о себи и својим капацитетима, развоју вештина за успешно школско учење, пружање непосредне подршке у учењу и изради домаћих задатака, савладавању и усавршавању српског језика; укључивању у ваннаставне активности и извршавању других обавеза у остваривању образовних циљева;
- пружа помоћ у развоју позитивног става према настави и наставницима и развијању толеранције између ученика; прати и подржава децу и ученике у формирању позитивног односа према школи и наставку школовања; води рачуна о редовном похађању настав/активности деце и ученика и прати редовност долазака у установу; прати здравствено-хигијенски статус, социјални статус ученика у оквиру одељења, потребе у вези са наставом, знањем и вештинама, посебна интересовања и склоности.
- пружа подршку ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и додатну подршку групи ученика у образовно васпитном процесу у установи посебно код превазилажења физичких, комуникацијских и социјалних баријера у складу са индивидуалним образовним планом (ИОП1 И ИОП2);
- помаже у процесу уписа и укључивања ученика у установу;
- помаже у прикупљању информација и докумената о породици;
- помаже у вођењу педагошке документације
- обавља и друге послове по налогу директора школе и у складу са Правилником о педагошком асистенту и андрагошком асистенту;

Наставник разредне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Наставник у продуженом боравку

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 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;
- организује, учествује и прати спровођење испита;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- 12 -

- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
- обавља и друге послове по налогу директора Школе.

- 13 -

Наставник предметне наставе са одељењским старешинством обавља послове и одељенског старешине.

Секретар Школе

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

- прати прописе и о томе информише запослене;
- друге правне послове по налогу директора;

10. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;

- 14 -

- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.
- Израђује годишње и периодичне обрачуне;
- Извршава финансијске послове у вези инвестиционих и других радова у Школи;
- Води евиденцију основних средстава и ситног инвентара;
- Сарађује са пописном комисијом у оквиру законских прописа;
- Води потребну документацију материјално-финансијског пословања, одлаже и архивира исту;
- Ради на статистичким извештајима;
- Учествује по потреби у раду Школског одбора;
- Сарађује са спољним субјектима по питањима финансијско – материјалног пословања;
- Обавља и друге послове који произилазе из Закона, одлука Школског одбора и по налогу директора Школе;

Референт за финансијско рачуноводствене послове

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама („Доситеј“ и сл.);
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- Врши обрачун зарада и накнаду зарада (породиљска боловања, боловања преко 30 дана и др.) из радног односа;
- Води картоне зарада;
- Води благајничку документацију;
- Задужује и води евиденцију о уплатама ученика (за уџбенике, исхрану, екскурзије и сл.);
- Издаје потврде запосленима и ученицима;
- Води деловодник, прима, разводи и отпрема пошту;
- Куцање текстова и дописа за потребе Школе;
- Поруџбина канцеларијског материјала;

- 15 -

- Обавља и друге административне послове;
- врши обрачун и исплату плата, накнада плата, израђује платне спискове
- води евиденције о платама запослених, израђује образац М-4 и доставља надлежним органима ван Школе
- врши пријем готовинских уплата по признаницама, врши срањивање готовог новца са признаницама и ликвидатуру уплатног документа
- врши исплату готовинских рачуна
- израђује дневно стање благајне са закључивањем благајничког извештаја
- обрађује захтеве за добијање кредита запослених, уноси податке о ратама кредита и срањује рате са административним забранама
- израда спискова запослених за превоз, врши набавку и поделу маркица за превоз
- обрачун поштанских трошкова и израда путних налога
- израђује спискове ученика за осигурање и обрађује захтеве за накнаду уговорене осигуране суме
- води евиденцију о извршеним уплатама и извештаје о дуговањима ученика (продужени боравак, излети, екскурзије, настава у природи)
- води благајничку документацију у складу са законом и на основу њега донетим прописима
- издаје уверења запосленима о чињеницама о којима води евиденцију
- одлаже и архивира благајничку документацију
- сарађује са надлежним органима ван Школе у вези са благајничким пословањем
- стручно се усавшава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- врши пријем странака – запослених и даје им потребна обавештења у вези са платама, накнадама и друго
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност благајника.

Домар

- Стара се о безбедност зграде, исправности опреме, уређаја и инсталације;
- Стара се о исправности санитарних уређаја;
- Води евиденцију о оштећењима на објекту, опреми, инсталацијама и о томе обавештава директора Школе,
- За време зиме организује и обавља чишћење снега са крова зграде и прилазима згради;
- Одржава и редовно мења браве, ролетне, сијалице, водовдне инсталације и сл.;
- Одржава намештај у свим просторијама (клубе, столице, катедре, табле, опрема, витрине и сл.);
- Врши столарске и молерске радове ако не изискује веће ангожовање стручњака ван школе;
- Врши мање поправке наставних средстава и уређаја;
- Врши ситније поправке електро – инсталација;

- 16 -

- Ангажује се у вези манифестација у Школи (озвучење, декорација);
- Врши израду мањих употребних предмета (огласне табле, сталци за цвеће, изложбене витрине, панои, плакари);
- Одржава зелене површине (кошење траве, уклањање сувих грана, сечење шибља) и уређује терен у сарадњи са техничким особљем;
- Врши набавку потрошног материјала за одржавање хигијене у Школи;
- Врши набавку радне обуће и одеће за помоћно техничко особље у школи;
- Координира рад спремачица
- Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
 - Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
 - У време грејне сезоне обавља послове ложења у котларници
 - Обавља и друге послове по налогу директора Школе

Спремачица-радник на одржавању хигијене

- Свакодневно одржавање хигијене у просторијама и санитарним чворовима;
- Свакодневно одржавање чистоће дворишта и изношење смећа;
- Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- Прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће
- Свакодневно брисање прашине, прање подова у учионицама, ходницима, канцеларијама, фискултурној сали, санитарним чворовима, степеништу;
- Свакодневно брисање стаклене површине на улазима у објекат Школе;

- За време школских распуста (зимски, пролећни, летњи и јесењи) генерално чишћење простора који јој је одређен за одржавање што подразумева: прање подова, прање зидова, прање прозора, школског намештаја и др.);
- Обављање курирских послова;
- Учествује у чишћењу снега на прилазима школе заједно са домаром;
- Одржавање зелених површина у школском дворишту заједно са домаром Школе;
- Неговање цвећа;
- И други послови по налогу директора Школе.

V УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ НА РАДНА МЕСТА

Члан 15.

Директор Школе

- Услови и избор директора Школе регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017) и општим актима школе.

- 17 -

Секретар Школе

Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. Године са дозволом 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.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

- Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- знање рада на рачунару;

Референт за финансијско рачуноводствене послове

- средње образовање IV степен
- знање рада на рачунару

Радник на одржавању објекта - домар

- Средње образовање – смер машински, електро, водоинсталатерски, браварски, столарски и сл.;

Радник на одржавању хигијене (спремачица)

- Основна школа.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Сагласност на овај Правилник дао је Школски одбор на седници одржаној _____.

- 18 -

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада Школе и систематизацији радних места у Основној школи „**Влада Обрадовић Камени**“ дел. број ____ од _____. године;

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

Правилник је објављен на огласној табли Школе _____ године.

Директор Школе

Радојица Тадић