На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о ос­но­вама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, брoj 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, брoj 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Основне школе „Бранко Радичевић“ у Врању (у даљем тексту: Послодавац), дана 14.09.2021. године донео је

:  
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И  
РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" У ВРАЊУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Бранко  
Радичевић" у Врању (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, 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,  
као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у  
Школи.  
Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, и стручних сарадника прописани су Законом, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи.  
Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.  
Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се  
утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.  
Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим  
планом рада школе.  
Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака  
  
 Члан 6

Школа је организована као матична школа са седиштем у Врању, ул. Косовска бб са издвојеним одељењем у селу Содерце.

Члан 7

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим  
наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова.  
Број одељења у матичној школи свим разредима, од првог до осмог је 3 а број одељења у селу Содерце је 1 и то комбиновано одељење од 2 разреда

Члан 8

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске  
године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања наставног плана и програма као и Стручног упутства о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама.

2. ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9Послови 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. Финансијски и рачуноводствени послови (дипломирани економиста и благајник) и  
5. Помоћно-технички послови.

1.Директор

Члан 10

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом 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.  
Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака  
  
3. Секретар Школе

Члан 13

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

4. Финансисјко –**рачуноводствено особље**

Члан 14:  
• дипломирани економиста, и  
• благајник.

5. Помоћно техничко особље

Члан 15

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:  
• домар  
• сервирка  
• чистачица

3. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16

Радни однос у Школи може да заснује лице које:  
• има одговарајуће образовање  
• има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима  
• 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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне 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;  
• има држављанство Републике Србије, и  
• зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.  
Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака

Члан 17

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из  
члана 140. став 1. Закона, за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, запедагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава условепрописане чланом 16. овог Правилника.

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

Члан 18

Послове наставника разредне наставе 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 или специјалистичке академске студије) и то:

-.студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

-.студије другог степен а из области педагошких наука или интердисциплинарне,мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне односно стручне области и области педагошких наука.

2.високо образовање стечено на студијама првог степена(основне академске,односно струковне студије и специјалистичке струковне студије) студијама у трајанју од 3 године или вишим образоовањем.

Члан 19

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове  
прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.  
Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама  
другог степена (мастер академске студије ,мастер струковне студије специјалистичке  
академске студије) и то:

-.студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет,односно групу предмета.

-.студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне односно стручне области и области педагошких наука.

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

Члан 20

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем којеиспуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању однајмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара или положеним правосудним испитом.  
Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака

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

Члан 21

За обављање послова дипломираног економисте може се засновати радни однос са лицем које исњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним студијамаа у обиму од 180 бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005.године, на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005 године а изузетни лице са средњим образовањем и најмање 5 година радног искуства стеченог на тим пословима.

Члан 22

За обављање послова радног места благајника радни однос се може засновати са лицем којe испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 23

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем којеи спуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.За радно место домара-ложача поред наведеног мора да моседује и Сертификат за руковаоца парних котлова.

Члан 24

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем којеспуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и има други трећи или четврти и степенстручне спреме.

Члан 25

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и има најмање први степен стручнеспреме, односно завршену основну школу.

4. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за  
заснивање радног односа у Школи.  
Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака  
6

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 27

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкусна комисија 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..  
Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана пријема резултата психолошке процене способности.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из стаа. 2 овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од 8 дана од разговора са кандидатима.

Члан 28

Директор Школе је у обавези да у року од две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит илиценцу за директора.  
Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од  
годину дана од дана ступања на дужност.  
  
 Члан 29

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се  
засновати радни однос са:  
• лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника  
• приправником  
• лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са  
радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника, и  
• лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и

.педагошким асистентом

Члан 30

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има  
дозволу за рад - лиценцу.  
Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник,  
односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или  
неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан  
образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условимапрописаним Законом и подзаконским актом.  
Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.  
Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радниоднос истеком времена на које је примљен у радни однос.  
Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин  
прописан за приправника.  
Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака  
7

Члан 31Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и  
приправник - стажиста.  
Са приправником - стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о  
стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.  
Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за  
обављање образовно-васпитног рада.

Члан 32

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на  
12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатнуподршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима истручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима јепотребна додатна образовна подршка.  
Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је  
подзаконским актом.

Члан 33

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање  
радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са закономи подзаконским актом.  
Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у  
органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 34

Запослени на пословима дипломираног економисте, поред испуњености услова за заснивање  
радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 35

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником  
који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време  
  
Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу с одредбама  
 Закона о раду.

5. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 36Послове директора обавља један извршилац.  
Надлежности директора Школе утврђене су Законом и Статутом Школе.  
Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака  
8

2. Наставно особље

Члан 37

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 васпитних група у Школи, у складуса Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 38

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:• наставник разредне наставе

-наставник разредне наставе у комбинованом одељењу  
• наставник разредне наставе у продуженом боравку, и  
• наставник предметне наставе.

Члан 39

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе са наведеним бројем извршиоца  
• наставник српског језика - 2,83  
• наставник енглеског језика - 2,60  
• наставник руског језика - 0,67  
• наставник француског језика - 0,67  
• наставник историје – 1,05  
• наставник географије – 1,05  
• наставник математике - 2,67  
• наставник физике - 0,90  
• наставник хемије - 0,60  
• наставник биологије - 1,20  
• наставник физичког васпитања – 1,80  
• наставник технике и технологије – 2,40  
• наставник музичке културе – 0.75  
• наставник ликовне културе - 0,75  
• наставник грађанског васпитања - 0,25  
• наставник верске наставе – 1,05  
• наставник - чувари природе - 0,20  
• наставник информатике – 1,20

-наставник хор и оркестар 0,25

Укупно 22.89

Члан 40Послове стручних сарадника у Школи обављају:  
• педагог  
• психолог, и  
• библиотекар.  
Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака  
 9

Наставник разредне наставе у одељењу

Члан 41

Послове наставника разредне наставе обављају 12 извршиоцаНаставник разредне наставе **:**-планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом школе

-спроводи инивидуализацију 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, дидактичи 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 тимова за израду ИОПа

-учествујр у спровођењу испита

-обавња послове ментора

-води прописану евиденцију и педагошку документацију

-обавља послове одељењског старешине

-учествује у раду тимова и органа школе

-учествује у изради прописаних докумената школе

-сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи и другим заинересованим лицима и институцијама.

Наставник разредне наставе у комбинованом одељењу

Члан 42

Послове наставника у комбионавом одељењу обавља 1 извршиоц

Опис послова наставника разредне наставе важи и за наставника у комбинованом одељењу.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 43

Послове наставника разредне наставе у продуженом боравку обављају 2 извршиоца**.  
Наставник разредне наставе у продуженом боравку:**

-остварује садржаје образовно васпитног рада у продуженом боравку

-води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад

-спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика

-планира, припрема и остварује образовно васпитни рад и активира ученике у слободном времену радим, техничким, производним, хуманитарним, спортским, културним, уметничким, забавним и другим активностима.

-брине о здрављу ученика, предузима превентивне мере, васпитава их и чува

-прати развој ученика и резултате у учењу

-подстиче ученике на постизању бољих резултата

-ради унапређења образовно васпитне праксе сарађује са породицама ученика,

-води евиденцију и педагошку документацију

-дежура према утврђеном распореду

-стручно се усавршава

-учествује у раду тимова и органа школе

Наставник предметне наставе

Члан 44

Послове наставника предметне наставе обављају 22.89 извршиоца.Наставник предметне наставе:

-планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом школе

-спроводи инивидуализацију 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, дидактичи 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 тимова за израду ИОПа

-учествујр у спровођењу испита

-обавња послове ментора

-води прописану евиденцију и педагошку документацију

-обавља послове одељењског старешине

-учествује у раду тимова и органа школе

-учествује у изради прописаних докумената школе

-ради унапређивања образовно васпитне праксе саветује се са родитељима,нодносно старатељима, запосленима у установи спољним сарадницима, стручним и другим институцијама

-припрема и реализује излете, посете, наставе у природи

-дежура према утврђеном распореду

-стручно се усавршава

-обавља и дурге послове по налогу директора у складу са законом

Стручни сарадници

Педагог

Члан 45

Послове педагога Школе обавља 1 извршилац.Педагог Школе обавља следеће послове

-доприноси остваривању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно васпитног рада

-учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно васпитног рада

-прати анализира и подстиче развој ученика

- пружа помоћ натсавницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно васпитног рада

-обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно старатељима и запсоленима у школи

-пружа помоћ натсавницима у праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика,обавља саветодаввни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајућиим подршку у раду са учениима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима,

- подстиче лични и професионални развој наставника и организује стручно усавршавање

-спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или другу установу

-организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне,емоционалне и професионалне зрелости.

-организуеј упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења

-пружа подршку у изради индивидуално образовних планова

-ради у стручним тимовима и органима школе

-води прописану евиденцију и документацију

-учествује у изради прописаних докумената школе

-врши упис деце у први разред и проверу спремности за школу

-учествује у структуирању одељења на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика

-обавња послове у вези са професионалном оријентацијом ученика

-креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о

и другим ученицима,узимајући у обзир њиховеспецифичности у комуникацији, емоционалном и когнитивном развоју.

-реализује сарадњу са Центром за социјални рад институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама

-иницира и учествује у истраживању образовно васпитне праксе на нивоу школе

-стручно се усавршава

-ажурира податке у бази „ЈИСП“

-обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

Психолог

Члан 46

Послове психолога Школе обавља 0,5 извршиоца.Психолог Школе:  
--доприноси остваривању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно васпитног рада

-учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно васпитног рада

- пружа помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно васпитног рада

-обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима односно старатељима и запсоленима у школи

-пружа помоћ наставницима у 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 учениима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима

-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.

- кординира превентиван рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, пружа подршку породици за примену адекватних васпитних метода

-обавља саветодавни рад са ученицима, наставницима,родитељима, другим стручним сарадницима и запосленима у школи

-ради у стручним тимовима и органима

-води прописане евиденције

-пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом

-учествује у структуирању одељења на основу индивидуалних карактеристика ученика

-обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика

-врши процену деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу

-креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о

и другим ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији,емоционалном и когнитивном развоју.

-реализује сарадњу са Центром за социјални рад институцијама,локалном самоуправом,стручним и струковним организацијама

-учествује у изради прописаних докумената школе

-стручно се усавршава

-ажурира податке у бази „ЈИСП“

-обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

Библиотекар

Члан 47

Послове библиотекара Школе обавља 0,5 извршиоца.

**Библиотекар Школе обавља следеће послове:**-води пословање библиотеке

-Планира, програмира и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања

-сарадује са наставницима и стручним сарадницима

-руководи радом библиотечке секције

-ради на издавању кнјига и приручника

-учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе

-сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеном средином

-предлаже набавку књига и часописа

-учествује у раду тимова, органа

-води педагошку документацију и евиденцију.

Секретар

Члан 48

Послове секретара обавља један извршилац

-стара се о законитом раду послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду

-обавља управне послове код послодавца

-израђује опште и појединачне правне акте

-обавља правне послове за потребе послодавца

-израђује уговоре за потребе послодавца

-обавља правне послове у вези са статусним променама

- обавља правне послове у вези са уписом ученика

- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом

-пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора

-пружа стручну помоћ и кординира рад комисије за избор директора школе

-прати законске и друге приписе и друге правне акте који су у вези са радом послодавца и о томе информише органе послодавца и запослене

-стручно се усавршава

-припрема тужбе, предлога одговара на тужбе, улагање жалби и заступање школе пред  
судовима и другим органима и организацијама  
-присуствује седницама органа управљања и других органа и стручних тела ради  
давања објашњења и мишљења  
-води евединције приправника  
-пријављује приправника за полагање испита за лиценцу  
-води евиденције о издатим јавнним исправам  
-издаје дупликата јавних исправа  
-издаје преводница  
-води и ажурира персонална досијеа радника и врши пријаве и одјаве радника  
-учествује у реализацији завршног испита  
-ажурира података у бази “ЈИСП” из делокруга свог рада  
-доставља извештаје из свог делокруга рада  
- други послови по налогу директора, а у складу са чланом 133 Закона

5. Административно-финансијско особље

Члаан 49

Дипломирани економиста

Послове дипломираног економисте у Школи обавља 1 извршилац.

Припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова

-учествује у изради процедуре за финансијско управљање и контролу

-прати стање,спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводтвеним питањима из области делокруга рада

-прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа

-припрема податке за израду општих и појединачних аката

- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама

-врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода

- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада

-припрема извештаје из области рада

-прати усклађивање плана рада и финансијских планова

-учествује у припреми и изради финансијских извештаја и годишњег извештаја о пословању-завршног рачуна

-врши рачуноводствене послове из области рада

Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена

-прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном

- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем

-прати усаглашавање потраживања и обавеза

-прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге

-контира и врши књижење

-стручно се усавршава  
----..  
**Благајник**

Члан 50

Послове радног места благајника у Школи обавља 1извршилац.Благајник обавља следеће послове

• обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију  
• исплаћује новац, обрачунава боловање, обавља плаћање по закљученим уговорима  
• води благајну  
• прима новчане уплате од запослених и ученика  
• подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика  
• води регистар запослених  
• сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова  
• прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова  
• саставља статистичке извештаје  
• попуњава потврде за ученике и запослене, и

-ажурира податке у бази „ЈИСП“ из делокруга свог рада  
• обавља и друге послове у складу са законом, и по налогу директора.

6. Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 51

Послове радног места домара обављају 2 извршиоца.Домар обавља следеће послове:

-обавља прегледе објекта, контролу исправности инсталација, противпожарног система, уређаја опреме, апарата и средстава

-обавља електро, водоинсталатерске, браварске, столарске и сличне послове, послове ложача и друге послове поправке и одржавања

-припрема објекте, опрему и инсталације за рад

-обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима и већим кваровима у објекту, систему, инсталацијама.

-пушта опрему у рад, прати параметре рада, подешавање опреме и зауставља на крају рада или у случају поремећаја или квара

-свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање  
- сваког јутра директору школе подноси извештај о исправности и чистоћи  
школских просторија и школског дворишта  
-обавештава директора о евентуално насталим штетама на инсталацијама, на опреми и инвентару  
- чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време  
снежних падавина  
- обавља курирске послове  
- одговара за алат, машине и опрему којом се задужије  
- дежура на портирници школе  
-води евиденцију о извршеним поправкама и утрошеном материјалу  
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима  
Школе и по налогу директора

Домар ложач

-рукује постројењима у котларници

-ложи у време грејне сезоне  
-прати залихе огрева  
-кладишти угаљ у подрум и избацује шљаку

--обавештава директора о евентуално насталим штетама на инсталацијама, на опреми и инвентару  
-пушта опрему у рад, прати параметре рада, подешавање опреме и зауставља на крају рада или у случају поремећаја или квара

- одговара за алат, машине и опрему којом се задужије

-води евиденцију о утрошеном огреву.

Сервирка

Члан 52

послове радног места сервирке у Школи обавља 1 извршилац.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:  
- преузима и сервира ужину (допремљене пекарске производе) ученицима  
- преузима и сервира топли оброк ученицима из продуженог боравка  
- рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега  
-припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке  
- води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору  
- обавља и друге послове по налогу директора

Члан 53

Послове радног места чистачице у Школи обавља 9,6 извршиоца.Чистачицау Школи обављају следеће послове:  
• одржавају хигијену у школским просторијама и школском дворишту  
• заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засаде у травњаку, негују  
цвеће у школској згради  
• одржавају и чисте санитарне чворове  
• чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за  
време снежних падавина  
• врше дезинфекцију својих просторија  
• одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које  
одржавају  
• пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и  
секретару  
• обављају курирске послове  
• дежурају на свом терену или портирници и чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док  
су у школи, и  
• обављају и друге послове по налогу директора

Члан 54

ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА И БРОЈА ИЗВРШИОЦА• Директор - 1 извршилац• Секретар - 1 извршилац• Дипломирани економиста - 1 извршилац• Благајник - 1 извршилац• Педагог - 1 извршилац• Психолог – 0,5 извршиоца• Библиотекар – 0,5 извршиоца• Наставник разредне наставе – 13 извршилаца• Наставник разредне наставе у продуженом боравку - 2 извршиоца• Наставник предметне наставе – 22.89 извршилаца• Сервирка - 1 извршилац• Домар - 2 извршиоца• Помоћни радник – 9,6 извршилацаУКУПНО 56.49  
Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака17

6. РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 55

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове  
референта заштите, безбедности и здравља на раду (даље: референт зазаштиту, безбедност и здравље на раду).  
Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.  
Референт зазаштиту, безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичнојоспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 56

Рефрент за заштиту, безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом обезбедности и здрављу на раду, а нарочито:  
- припрема потребну документацију за израду акта о процени ризика

-прикупља пдатке за анализ степена тренутне експонираности ризицима

-прикупља податке за израду општих и појединачних аката из области заштите, безбедности и здравља на раду

-прати и контролише средства и опрему за личну заштиту на раду

-прати стање и води евиденцију о повредама на раду и професионалним обољењима

-спроводи мере за благовремено отклањање недостатака

-контролише проходност противпожарних путева и праваца евакуације

-учествује у изради извештаја у вези са ванредним догађајима из области заштите, безбедноссти и здравља на раду

6. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски  
акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним исредњим школама и домовима ученика и Статут Школе.  
Правилник о организацији и систематацији послова и радних задатака  
  
 Члан 58

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 59

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

Члан 60

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ“Бранко Радичевић“ под бројем од 860 од 27.09.2017.године.

Вд дииректор школе,

Ирена Миловановић

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 14.09.2021.године