

Дат. бр. 260

12.03 2018 год.

20210 Свилајница

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“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 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 „Јован Јовановић Змај“ у Свилајници (у даљем тексту: Послодавац), дана 12.03.2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе радних места код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

Члан 2.

Послодавац је дужан да има у радном односу, број особа са инвалидитетом у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

ІІ. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

Главни организациони део Послодавца је матична школа са седиштем у Свилајници, Алеја Зорана Ђинђића, број 6.

Члан 4.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Црквенцу,
- 2) издвојено одељење у Гложану,
- 3) издвојено одељење у Дубљу,
- 4) издвојено одељење у Грабовцу,
- 5) издвојено одељење у Луковници,
- 6) издвојено одељење у Бобову,
- 7) издвојено одељење у Дубници и
- 8) издвојено одељење у Проштинцу.

Члан 5.

Организација рада у матичној школи и у издвојеним одељењима уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

ІІІ. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 6.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) правни, кадровски и административни послови,
 - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
 - 4) послови услужних делатности,
 - 5) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 7.

Руководећа радна места код Послодавца су радна места директора Послодавца и помоћника директора Послодавца.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 8.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, стручни сарадници, педагошки асистенти, андрагошки асистент.

Члан 9.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика код Послодавца, у складу с њиховим потребама, и помоћ запосленима ради унапређивања њиховог рада.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 10.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

- 1) секретар школе

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 11.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

- 1) шеф рачуноводства,
- 2) благајник,

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 12.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања/домар/мајстор одржавања у посебним условима,

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 13.

Послове услужних делатности код послодавца обављају:

- 1) сервирка.

1.3.5. Остали послови подршке

Члан 14.

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) спремачница,
- 2) чистачница

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 15.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом одређују се годишњим планом рада школе на почетку сваке школске године.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 16.

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

Члан 17.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Послодавца;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 13) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

Члан 18.

Послове помоћника директора обавља један извршилац.

Помоћник директора:

- 1) пружа стручну помоћ директору;
- 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Послодавца;
- 3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Послодавца, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 4) планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених;
- 5) помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 6) координира рад организационих јединица Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим јединицама;
- 7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 8) координира рад тимова и органа Послодавца и учествује у њиховом раду;
- 9) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Послодавца;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о раду.

3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;
- 3) координатор за образовање одраслих
- 4) педагошки асистент;
- 5) андрагошки асистент;

Члан 20.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник разредне наставе у продуженом боравку;
- 3) наставник предметне наставе;

Члан 21.

У оквиру радног места наставника разредне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у комбинованом одељењу од два разреда;
- 3) наставник у комбинованом одељењу од три разреда;
- 4) наставник у комбинованом одељењу од четири разреда.

Члан 23.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 25.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) психолог,
- 5) библиотекар,

Наставник разредне наставе

Члан 28.

Послове наставника разредне наставе обавља 32 извршилаца. Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник у продуженом боравку

Члан 29.

Послове наставника у продуженом боравку обавља 1 извршилац. Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 32.

Послове наставника предметне наставе обавља 56 извршилаца. Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежурна према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 34.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац. Стручни сарадник - педагог:

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

- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) 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;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 25) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - психолог

Члан 35.

Послове стручног сарадника- психолога обавља 2 извршиоца. Стручни сарадник - психолог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 4) 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, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- 9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 13) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 15) 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;

- 16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 20) стручно се усавршава;
- 22) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар/нототекар/медијатекар

Члан 38.

Послове стручног сарадника-библиотекара/нототекара/медијатекара обавља 1 извршилац. Стручни сарадник – библиотекар/нототекар/медијатекар:

- 1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотеке, медијатечке и нототечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – андрагог

Члан 40.

Послове стручног сарадника-андрагога обавља 1 извршилац. Стручни сарадник – андрагог:

- 1) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања одраслих;
- 2) прати реализацију, врши анализу и учествује у истраживању и вредновању образовно-васпитног рада;
- 3) пружа додатну подршку одраслима из осетљивих друштвених група, талентованим и одраслима са сметњама у развоју;
- 4) сарађује са Националном службом за запошљавање, центрима за социјални рад и другим институцијама ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;
- 5) обавља саветодавни рад са одраслима и запосленима код Послодавца;
- 6) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 7) води педагошку документацију и евиденцију;
- 8) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Координатор за образовање одраслих

Члан 42.

Послове координатора за образовање одраслих обавља 1 извршилац. Координатор за образовање одраслих:

- 1) планира, програмира, организује и прати рад на образовању одраслих;
- 2) учествује у изради годишњег плана рада Послодавца;
- 3) учествује у раду на унапређењу опште организације рада Центра за континуирано образовање одраслих (упис полазника, испитивање тржишта, припрема наставника за планирање и реализацију обука);
- 4) сарађује са наставницима у одабирању и припреми ефикаснијих метода, облика и средстава рада, реализацији плана извођења обука и води евиденцију о обукама;
- 5) прикупља податке који су значајни за рад центра;
- 6) учествује у реализацији сарадње центра са Тржиштем рада, струковним удружењима, коморама и предузећима;
- 7) ради самостално или учествује у испитивању фактора битних за унапређивање образовања одраслих;
- 8) учествује у активностима везаним за пропаганду рада центра;
- 9) припрема материјал за конкурисање за обављање обука и благовремено конкурише на расписане огласе;
- 10) учествује у изради сертификата у вези са обукама;
- 11) архивира документацију у вези са обукама;
- 12) учествује у раду стручних органа Послодавца;
- 13) организује инструктивно педагошки рад са свим одраслима, укључујући и рад са ванредним ученицима;
- 14) предлаже помоћнику директора или директору распоред и води рачуна о спровођењу припремне наставе за ванредне ученике;
- 15) подноси помоћнику директора или директору предлог комисија за испитни рок за ванредне ученике;
- 16) одговоран је за организацију и спровођење испита ванредних ученика;
- 17) припрема материјал за испите код ванредних ученика;
- 18) сарађује са испитним комисијама за време одржавања испита ванредних ученика;
- 19) сарађује са стручним институцијама;
- 20) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 21) стручно се усавршава;
- 22) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Педагошки асистент

Члан 43.

Послове педагошког асистента обавља 1 извршилац. Педагошки асистент:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- 2) асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима ученика;
- 4) у сарадњи са управом Послодавца, стручним сарадницима и другим запосленима учествује у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- 5) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа Послодавца, ради унапређивања рада са ученицима;
- 6) пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације код Послодавца, на одељење и вршњачку комуникацију;

- 7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
- 8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Андрогошки асистент

Члан 44.

Послове андрогошког асистента обавља извршилац (Андрогошки асистент);

- 1) информисе одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;
- 2) мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;
- 3) помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;
- 4) помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;
- 5) пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;
- 6) учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;
- 7) ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса;
- 8) помаже одраслима у избору обука;
- 9) посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;
- 10) учествује у прикупљању података.
- 11) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 12) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 45.

Послове секретара Послодавца обавља један извршилац. Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информисе органе Послодавца и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема одговарајуће потврде и уверења;
- 5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- 6) обавља административне послове из области имовинскоправних послова;
- 7) обавља канцеларијске послове;
- 8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 11) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 12) припрема и умножава материјал за рад;
- 13) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 15) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима;
- 16) стручно се усавршава;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 47.

- Послове шефа рачуноводства код Послодавца обавља 1 извршилац. Шеф рачуноводства:
- 1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
 - 2) врши билансирање прихода и расхода;
 - 3) врши билансирање позиција биланса стања;
 - 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
 - 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
 - 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
 - 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
 - 8) контира и врши књижење;
 - 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
 - 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
 - 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
 - 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
 - 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
 - 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
 - 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
 - 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
 - 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
 - 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
 - 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
 - 20) стручно се усавршава;

15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Благајник

Члан 48.

Промењено

Послове благајника код Послодавца обавља 1 извршилац. Благајник:

- 1) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 2) припрема документацију за повчане уплате и исплате;
- 3) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 4) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 5) врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- 6) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 49.

Послове домара/мајстора одржавања обавља 6 извршилаца. Домар:

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

3.3.4. Послови услужних делатности

Сервирка

Члан 50.

Послове сервирке код Послодавца обављају три извршиоца. Сервирка:

- 1) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 3) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 4) води евиденције о требовању и утрошку робе;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.5. Остали послови подршке

Спремачица-чистачица

Члан 51.

Послове спремачице-чистачице код Послодавца обавља 24 извршилоца. Спремачица-чистачица:

- 1) обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- 2) спрема и уређује собе и просторије за боравак корисника;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Чистачица

Члан 52.

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 53.

За директора Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.	
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно десет година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.	– знање рада на рачунару, и то _____; – знање страног језика, и то _____; – професионални углед; – најмање осам односно десет година радног искуства у образовању, од чега пет година на руководећим радним местима.

Члан 54.

На радно место помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник код Послодавца који има професионални углед и искуство и испуњава следеће услове:

Стручна спрема/	Високо образовање:
-----------------	--------------------

образовање	– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања/ испити/радно искуство	– дозвола за рад (лиценца).

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 55.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 56.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку, наставника у целодневној настави, и наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. Број особа са инвалидитетом
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 58.

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/	Високо образовање:
-----------------	--------------------

образовање	– на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. По важећем Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у осн. Школи који доноси министарство надлежно за просвету.
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 59.

Члан 60.

За обављање послова координатора за образовање одраслих у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	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.
Додатна знања / испити / радно искуство	– завршена обука за рад на образовању одраслих.

Члан 61.

За обављање послова педагошког асистента у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

Члан 62.

За обављање послова андрагошког асистента у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за андрагошког асистента.

Члан 63.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручног сарадника, педагошког асистента и андрагошког асистента прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.²

5.3. Услови за пријем у радни однос - праћећи и помоћно-технички послови

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 64.

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 65.

За обављање послова референта за правне, кадровске и административне послове у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање,
Додатна знања / испити / радно искуство	– основно знање рада на рачунару,

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 66.

За обављање послова шефа рачуноводства може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, – на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. Године изузетно: – средње образовање, и то: економски техничар и друго слично занимање), и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
-----------------------------	---

Члан 67.

За обављање послова благајника може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, <i>ПРОМЕНА</i>
Додатна знања /	– основно знање рада на рачунару,

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 68.

За обављање послова домара/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање,
-----------------------------	----------------------

Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).
---	---

5.3.4. Послови услужних делатности

Члан 69.

За обављање послова сервирке може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање било које врсте изузетно: – основно образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.
-----------------------------	--

5.3.5. Остали послови подршке

Члан 70.

За обављање послова спремачице и чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 71.

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца а ако такво лице не постоји код послодавца може се одредити друго лице ван школе по посебном уговору.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

Члан 72.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средстава за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка II) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 73.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важно до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 74.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 75.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији рада школе, заведен под бројем 1478, од 26.11.2013. године и Правилник о организацији и систематизацији послова, деловодни број, 625 од 20.08.2014.године.

Члан 76.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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



Директор

Игор Димић, професор

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број, 288 од 16.03. 2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је заведен под деловодним бројем 260, од 12.03. 2018. године.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 19.03. 2018. године, а ступио је на снагу дана 27.03., 2018. године.

Секретар школе

Ивко Недовић

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОШ „Ј.Ј.ЗМАЈ“ У
СВИЛАЈНЦУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ

Дел бр

723

у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних
места дел. бр. 260 од 12. 03 2018. год. врше се следеће измене и допуне:

1. да се у свим члановима у којима се наводи тачан број извршилаца наведених послова тај број замени речима „број извршилаца се одређује у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр. 73/2016 и 45/2018) и Стручним упуством о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за текућу школску годину;
2. У члану 3 уместо „Алеја Зорана Ћинђића број 6“ уписује се: „улица Браће Југовића број 10“ додаје се текст „Настава за ученике првог и три одељења другог разреда матичне школе изводи се у објектима Дечијег вртића „Дечја радост“ у Свилајнцу, улица Радничка бр. 1; настава за ученике трећег и четвртог разреда и једног одељења другог разреда матичне школе изводи се у објектима Пољопривредно-ветеринарске школе са домом ученика „Свилајнац“ у Свилајнцу, улица краља Петра Првог број 64; настава за ученике од петог до осмог разреда изводи се у објектима Средње школе „Свилајнац“ у Свилајнцу, улица Браће Југовића број 10. За ученике предметне настава се организује у преподневној смени“; ово све за одређено време до завршетка радова на потпуном реновирању зграде матичне школе у Алеји Зорана Ћинђића, бр. 6. најкасније до краја школске 2018/2019.године.
3. У члану 11, став 1, тачка 2 уместо речи „благајник“ уписује се „административно-финансијски радник“;
4. Члан 48 мења се и гласи:
„Административно-финансијски радник
 - обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
 - обрачунава накнаду трошкова запослених;
 - исплаћује запосленима и другим лицима примања по основу рада у радном односу илиу ван радног односа;
 - рукује новчаним средствима;
 - води благајнички дневник;
 - прима новчане уплате од запослених и ученика;
 - обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
 - састава статистичке извештаје;

- подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
 - сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
 - учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
 - прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
 - обавља послове из свог делокруга за синдикат код Школе, у складу са Законом и општим актом;
 - преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
 - обавља дактилографске послове;
 - истиче опште и појединачне акте, записник органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
 - одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију
 - води евиденцију о ученицима- путницима;
 - води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницама и извештајима о извршеном упису у вези са тим ученицима;
 - обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду“
5. Члан 66. мења се и гласи: „За радно место шефа рачуноводства може бити примљено лице које, поред испуњености свих, посебним Законом предвиђених услова за рад у школи испуњава и следеће услове: дипломирани економиста или мастер економиста 240 односно 360 ЕСПБ. и најмање три године радног искуства на пословима рачуноводства.
6. У члану 67, став 1 у табели уместо „средње образовање“ уписује се: „четврти степен стручне спреме
- економског смера,
 - финансијско-књиговодственог смера,
 - правног смера,
 - правно-биротехничког смера или
 - гимназија.“

У Свилајнцу,
08. 08. 2018. године



Директор Школе

Игор Димић, проф.

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОШ „Ј.Ј.ЗМАЈ“ У
СВИЛАЈНЦУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“

Дел бр

723

27-07-2018.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места дел. бр. 260 од 12. 03 2018. год. врше се следеће измене и допуне:

1. да се у свим члановима у којима се наводи тачан број извршилаца наведених послова тај број замени речима „број извршилаца се одређује у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр. 73/2016 и 45/2018) и Стручним упуством о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за текућу школску годину;
2. У члану 3 уместо „Алеја Зорана Ћинђића број 6“ уписује се: „улица Браће Југовића број 10“ додаје се текст „Настава за ученике првог и три одељења другог разреда матичне школе изводи се у објектима Дечијег вртића „Дечја радост“ у Свилајнцу, улица Радничка бр. 1; настава за ученике трећег и четвртог разреда и једног одељења другог разреда матичне школе изводи се у објектима Пољопривредно-ветеринарске школе са домом ученика „Свилајнац“ у Свилајнцу, улица краља Петра Првог број 64; настава за ученике од петог до осмог разреда изводи се у објектима Средње школе „Свилајнац“ у Свилајнцу, улица Браће Југовића број 10. За ученике предметне настава се организује у преподневној смени“; ово све за одређено време до завршетка радова на потпуном реновирању зграде матичне школе у Алеји Зорана Ћинђића, бр. 6. најкасније до краја школске 2018/2019.године.
3. У члану 11, став 1, тачка 2 уместо речи „благајник“ уписује се „административно-финансијски радник“;
4. Члан 48 мења се и гласи:
„Административно-финансијски радник
 - обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
 - обрачунава накнаду трошкова запослених;
 - исплаћује запосленима и другим лицима примања по основу рада у радном односу илиу ван радног односа;
 - рукује новчаним средствима;
 - води благајнички дневник;
 - прима новчане уплате од запослених и ученика;
 - обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
 - састава статистичке извештаје;

- подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
 - сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
 - учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
 - прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
 - обавља послове из свог делокруга за синдикат код Школе, у складу са Законом и општим актом;
 - преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;
 - обавља дактилографске послове;
 - истиче опште и појединачне акте, записник органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
 - одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију
 - води евиденцију о ученицима- путницима;
 - води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницама и извештајима о извршеном упису у вези са тим ученицима;
 - обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду“
5. Члан 66. мења се и гласи: „За радно место шефа рачуноводства може бити примљено лице које, поред испуњености свих, посебним Законом предвиђених услова за рад у шкли испуњава и следеће услове: дипломирани економиста или мастер економиста 240 односно 360 ЕСПБ. и најмање три године радног искуства на пословима рачуноводства.
6. У члану 67, став 1 у табели уместо „средње образовање“ уписује се: „четврти степен стручне спреме
- економског смера,
 - финансијско-књиговодственог смера,
 - правног смера,
 - правно-биротехничког смера или
 - гимназија.“

У Свилајнцу,
08. 08. 2018. године



Директор Школе

Игор Димић, проф.



Школски одбор Основне школе „Јован Јовановић Змај“ у Свилајнцу, на седници од 08.08.2018.године, на основу члана 119. Став први тачка 1), члана 201. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник Р. Србије, бр. 88/2018 и члана 44. став први тачка 1) Статута Основне школе „Јован Јовановић Змај“ у Свилајнцу, једногласно је донео

О Д Л У К У

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у Основној школи „Јован Јовановић Змај“ у Свилајнцу, који је донео директор ове школе ~~27.07.2018.године~~, заведен под бр. ~~723~~ од ~~27.07.2018.год.~~



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Горан Василијевић
Горан Василијевић, професор



Школски одбор Основне школе „Јован Јовановић Змај“ у Свилајнцу, на седници од 16.03.2018.године, на основу члана 119. Став први тачка 1) и члана 44. Став први тачка 1) Статута Основне школе „Јован Јовановић Змај“ у Свилајнцу, једногласно је донео следећу

О Д Л У К У

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, у Основној школи „Јован Јовановић Змај“ у Свилајнцу, који је донео директор ове школе 12.03.2018.године, заведен под бр. 260.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Горан Василијевић

Горан Василијевић, професор