ПРВА ОСНОВНА ШКОЛА
ВАЉЕВО

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У „ПРВОЈ ОСНОВНОЈ ШКОЛИ У ВАЉЕВУ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024.ГОДИНУ

Август 2023.године

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017, 28/2018 и др.закони и 10/2019, 6/20 и 129/21- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр.24/05, 61/05, 54/09, 75/14), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/17) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17 и 6/18 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора, директор "Прве основне школе" у Ваљеву (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У "ПРВОЈ ОСНОВНОЈ ШКОЛИ" У ВАЉЕВУ ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024.ГОДИНУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији радних места у "Прва основна школа" у Ваљеву (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

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

Члан 3

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

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.
Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника 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.

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина чији је главни организациони део матична школа са седиштем у Ваљеву, ул. Карађорђева број 122.
Остали организациони делови школе су издвојена одељења школе и то:
1.Издвојено одељење у Златарићу, Златарић бб, удаљеност од матичне школе износи 8 км
2.Издвојено одељење у Јовањи, Јовања бб. удаљеност од матичне школе износи 8 км

Члан 7

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим, планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.
Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

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 плана и програма наставе и учења.

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:
1. послови руковођења - директор Школе и помоћник директора,
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

1.Директор

Члан 10

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

2. Помоћник директора

Члан 11

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

3. Наставно особље

Члан 12

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.
Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 13

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.
Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

4. Секретар Школе

Члан 14

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

5. Административно-финансијско особље

Члан 15

Административно-финансијске послове у Школи обављају:
1. шеф рачуноводства;
2. референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник.

6. Помоћно техничко особље

Члан 16

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:
1. домар-мајстор одржавања;
2. сервирка;
3. чистачица;

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 17

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:
1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 18

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 17. 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, за педагога и психолога,

дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.
На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

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

Члан 19

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.
Под одговарајућим образовањем сматра се:
1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 20

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.
1. Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије и то:
(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

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

Члан 21

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

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

Члан 22

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло 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.

Члан 23

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

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

Члан 25

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, машинске, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 26

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке.

Члан 27

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.
Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 29

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна 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 осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.
Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 30

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

Члан 31

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

Члан 32

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 условима прописаним 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 радни однос 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.
Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 33

Послове 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 стручном усавршавању 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 34

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 додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.
Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 35

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и 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 36

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.
Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 37

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

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 38

Послове директора обавља један извршилац.
Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 43.Статута Школе.

2. Помоћник директора

Члан 39

Послове помоћника директора обавља 0,5 извршилаца.
Помоћник директора:
1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;
5. учествује у организацији свих врста испита у Школи;

6. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
7. припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина;
8. учествује у раду педагошко-психолошке службе и комисија приликом предузимања и изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера;
9. прегледа евиденције које воде наставници, васпитачи и стручни сарадници и контролише издавање јавних исправа;
10. обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

3. Наставно особље

Члан 40

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача 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 складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 41

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе; (број извршилаца 12)
2. наставник разредне наставе у комбинованом одељењу ; (број извршилаца 2)
3. наставник разредне наставе у продуженом боравку; (број извршилаца 3)
4. наставник разредне наставе у целодневној настави ; (број извршилаца 8)
5. наставник предметне наставе; (број извршилаца 31.65)

Члан 42

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика и књижевности; (број извршилаца 4.00)
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик); (број извршилаца 3.68)
3. наставник немачког језика (обавезни изборни програм); (број извршилаца 1.88)
4. наставник историје; (број извршилаца 1.50)
5. наставник географије; (број извршилаца 1.50)
6. наставник математике; (број извршилаца 3.78)
7. наставник физике; (број извршилаца 1.30)
8. наставник хемије; (број извршилаца 0.90)
9. наставник биологије; (број извршилаца 1.70)
10.наставник физичког и здравственог васпитања; (број извршилаца 2.60)
11. наставник технике и технологије (број извршилаца 1.70)
12. наставник музичке културе; (број извршилаца 1.05)
13. наставник ликовне културе; (број извршилаца 1.05)
14.наставник грађанског васпитања; (број извршилаца 0.30)
15. наставник верске наставе. (број извршилаца 1.75)
16..наставник информатике и рачунарства (број извршилаца 1.70)
17.наставник за хор и оркестар (број извршилаца 0.15)
18..наставник слободне наставне активносто-чувари природе (број извршилаца 0.15)

19. наставник слободне наставне активносто-животне вештине (број извршилаца 0.20)
20. наставник слободне наставне активносто-медијска писменост (број извршилаца 0.14)
21. наставник слободне наставне активносто-предузетништво (број извршилаца 0.32)
22.наставник домаћинства (број извршилаца 0.30)

Члан 43

Послове стручних сарадника у Школи обављају:
1. стручни сарадник педагог; (број извршилаца 1.00)
2. стручни сарадник психолог; (број извршилаца 1.00)
3. стручни сарадник библиотекар; (број извршилаца 1.00)

Наставник разредне наставе

Члан 44

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

Наставник у продуженом боравку

Члан 45

Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовновaспитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Наставник у целодневној настави

Члан 46

Наставник у целодневној настави:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу 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. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
7. организује, учествује и прати спровођење испита;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
10. учествује у раду тимова и органа установе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама.

Наставник предметне наставе

Члан 47

1) Изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
2) припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе;
3) Организује и реализује ваннаставне активности;
4) Одржава поправне, разредне и друге испите и испите са ванредним ученицима;
5) Припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
6) Сарађује са родитељима ученика;
7) Води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
8) Рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе;
9) Организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама од интереса за наставни програм ученика;
10) Врши требовања потрошног материјала и прибора, као и литературе за школску библиотеку;
11) Дежура према утврђеном распореду;
12) Учествује у раду органа Школе и раду комисија (сталних, повремених), актива,тимова,стручних већа и ученичких организација;
13) Сарађује са свима запосленима у школи;
14) Стручно се усавршава;
15) Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Стручни сарадник психолог

Члан 48

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 1 извршилац.
Стручни сарадник психолог Школе:
1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу 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, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену 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 у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
13. учествује у структуирању одељења у Школи 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 центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. учествује у изради прописаних докумената Школе;
18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Стручни сарадник педагог
Члан 49

16) планирање и програмирење образовно-васпитног рада;
17) Ппаћење и вредновање образовно-васпитног рада;
18) рад са наставницима;
19) рад са ученицима;
20) рад са родитељима/старатељима;
21) рад са директором, стручним сарадницима, педагошким систентом и пратиоцем ученика;
22) рад и стручним органима и тимовима;

23) сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
24) вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 50

Послове стручног сарадника библиотекара обавља 1 извршилац.
Стручни сарадник библиотекар:
1. води пословање библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;

4.Секретар

Члан 51

Послове секретара обавља 1 извршилац.
Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:
1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора;
Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5.Административно-финансијско особље

Шеф рачуноводства

Члан 52

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.
Шеф рачуноводства обавља следеће послове:
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 и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
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.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 53

Послове референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) у Школи обавља 1 извршилац.
Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник) обавља следеће послове:
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, анализа;
3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
4. издаје одговарајуће потврде и уверења;
5. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
6. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
7. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
8.пружа подршку у припреми и одржавању састанака;
9. припрема и умножава материјале за рад;
10.води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
11.води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.
12.води благајну и евиденцију зарада,

13.исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима,
14.Разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама.

6. Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 54

Послове домара обављају 2 извршиоца.
Домар обавља следеће послове:

1) Одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2) Отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3) Обавештава директора о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
4) Свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
5) Стара се да школу отвори и затвори пре и после рада школе;
6) Врши размештај намештаја и опреме;
7) Обавља курирске послове;
8) Одржава зеленило у школском дворишту и парку;
9) Чисти снег у школском дворишту у зимском периоду;
10) Врши контролу исправности и функционисања уређаја за централно грејање у сезони грејања;
11) Обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове у матичној школи и издвојеним одељењима.
12) Набавља и прати потрошњу средстава и материјала за поправку кварова и врши набавку по налогу управе школе
13) Учествује у годишњем попису инвентара школе;
14) Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Сервирка

Члан 55

Послове сервирке у Школи обавља 1 извршилац.
Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1) Свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
2) Рукује инвентаром кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
3) Одржава хигијену у кухињи, трпезарији, помоћним просторијама и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
4) Обавља послове сервирања за време школских свечаности;
5) Пријављује управи школе кварове или недостатке опреме и инсталације у кухињи, трпезарији и помоћним просторијама;
6) За време када кухиња не ради обавља послове на одржавању чистоће.

Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду

Чистачица

Члан 56

Послове чистачице сервирке у Школи обавља 15 извршилаца.
Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1) Одржава чистоћу у школком дворишту и парку;
2) Пере подове, врата, прозоре, зидове по ходницима, брише прашину са инвентара;

1) Одговара за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржава;
2) Пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
3) Обавезно предаје нађене и заборављене ствари дежурном наставнику ради евидентирања;
4) По потреби обавља курирске послове;
5) Обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
8) Обавља и друге послове по налогу директора и секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

Члан 57

Чистачице у ИО у Јовањи и Златарићу поред наведених послова:
1) Складишти огрев;
2) Ложи пећи ради грејања школских просторија;
3) Одржава школско двориште башту, цвећњак, воћњак,
4) Припрема топле напитке (чај, компот) за децу и учитеља;
5) Стара се да у школи има воде за пиће и хигијену;
6) Одржава хигијену у кухињи и трпезарији;
7) Руководи инвентаром кухиње;
8) Помаже домару при кречењу и поправкама;
9) Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58

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

Члан 59

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 60

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у "Првој основној школи“ у Ваљеву под дел. бројем 1124/2022 од 31.08.2022.године.

Члан 61

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Милева Мојић

Правилник је заведен под деловодним бројем 1191/7/2023 од 14.09.2023.године и објављен на огласној табли школе дана 14.09.2023.годин а примењује се од 01.09.2023.године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Радмила Недељковић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРВА ОСНОВНА ШКОЛА
Број: 1191/7/2023
Датум: 14.09.2023.год.
Карађорђева 122.
В а љ е в о
Тел: 014/226-085

На основу члана.119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018, др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и чл.33.Статута „Прве основне школе“ у Ваљеву, Школски одбор на седници одржаној 14.09.2023.године донео је једногласно

О Д Л У К У

ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места у „Првој основној школи“ за школску 2023/2024.годину.

О б р а з л о ж е њ е

Члан 119.ст.1.тачка 1.Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласни РС“, број 88/2017, 27/2018, др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) прописује да орган управљања установе доноси Статут, правила понашања и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова. Члановима Школског одбора је презентован Правилник о организацији и систематизацији радних места у „Првој основној школи“ за школску 2023/2024.годину, а пошто на исти нису имали примедби донели су одлуку као у изреци одлуке.

ШКОЛСКИ ОДБОР
Председник
Нада Живановић