

На основу члана 24. став 1. и 3. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/05 и 61/05) и члана 62. став 3. тачка 16. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 72/09), вршилац дужности директора Основне школе "Светозар Марковић" у Крагујевцу дана 28. 04. 2010. год. , донео је

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "СВЕТОЗАР
МАРКОВИЋ" У КРАГУЈЕВЦУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Основној школи „Светозар Марковић“ Крагујевац (у даљем тексту: Школа) у складу са Законом, утврђују се:

- организациони делови Школе,
- групе радних места у Школи,
- опис послова радних места,
- број извршилаца на радним местима,
- услови за заснивање радног односа и за рад,
- друга питања у вези са радним местима.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 2.

Главни организациони део Школе је матична школа, у улици Кумановска број 3, Крагујевац.

Школа има четири издвојена одељења и то у Горњој Сабанти, Јовановцу, Великим Пчелицама и Великој Сугубини.

Члан 3.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави зависно од броја ученика и број осталих радника.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор школе.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

1. Групе радних места у Школи

Члан 4.

Радна места у школи систематизована су у следеће групе:

- директор, односно вршилац дужности и помоћник директора;
- наставно особље и стручни сарадници;
- административно - финансијско особље;
- помоћно - техничко особље.

1) Директор школе

Члан 5.

Директор руководи радом школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Дужност директора школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. и чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања.

Вршилац дужности директора

Члан 6.

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор до избора директора ако директору школе престане дужност, а није расписан конкурс или Школски одбор није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку Школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар, ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

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

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на радном месту са кога је постављен за време док обавља ту дужност. Права, обавезе и одговорности директора школе односе се и на вршиоца дужности директора.

Помоћник директора

Члан 7.

Школа може да има помоћника директора у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе. Решењем директора на послове помоћника директора може да се распореди наставник, васпитач или стручни

сарадник, односно који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину, односно радну годину.

2) Наставно особље и стручни сарадници

Члан 8.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Стручне послове на унапређивању васпитно-образовног рада обављају педагог, психолог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварују, додатну подршку и стручне послове могу да обављају и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Педагошки асистент

Члан 9.

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

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 10.

Општи услови за заснивање радног односа јесу општа здравствена способност и најмање 15 година живота. Посебни услови за заснивање радног односа су 1) одговарајуће образовање;

2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима; 3) неосуђиваност правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање или злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело примање мита или узимање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународном правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање; 4) има држављанство Републике Србије. У поступку одлучивања за пријем наставника и стручног сарадника директор прибавља мишљење школског одбора, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата. Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Члан 11.

Школа може да уговори пробни рад са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и прима се у радни однос на неодређено време. Пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад утврђује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци. Наставник и стручни сарадник који за време пробног рада покаже да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно - правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину. Отказни рок је 15 дана.

Услови за рад наставника и стр. сарадника

Члан 12.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад, односно лиценцу.

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовно план за рад са ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по прописаном програму и начину. Без лиценце послове наставника и стр. сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажем стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђен за приправнике;
3. лице које је заснивовало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. педагошки асистент.

С лицем из става 3. тачка 1) до 3) може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Наставник верске наставе

Члан 13.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата за рад са ученицима, директор школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар.

3) Административно - финансијско особље

Члан 14.

Административно - финансијске послове у школи обављају:

- 1) секретар;
- 2) шеф рачуноводства;

- 3) административни радник;
- 4) административно финансијски радник.

Секретар

Члан 15.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са дипломираним правником - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Уколико секретар нема положен испит за секретара, сматра се секретаром приправником и обучава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита.

Са секретаром - приправником радни однос се заснива на неодређено време или на одређено време док не положи испит за секретара или други одговарајући испит, а најдуже на две године. Уколико секретар не положи испит у одговарајућем року, престаје му радни однос.

Уколико секретар има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

4) Помоћно - техничко особље

Члан 16.

Помоћно - техничке послове у школи обављају:

- домар;
- ложач;
- кувар;
- сервир;
- спремачица;

2. Број извршилаца и опис послова радних места

1)1) Директор, помоћник директора

Члан 17.

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Школе. Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Члан 18.

Број извршилаца:

р. бр.	Радно место	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Вршилац дужности	Према потреби
3.	Помоћник директора	1

Члан 19.

Опис послова:

1) Директор

Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности Школе. Директор школе обавља следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- организује педагошко-инструктивни увид и надзор и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом и недолжног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- сарађује са родитељима ученика, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима;
- редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње.

- доноси правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.

1)2) Вршилац дужности директора

Члан 20.

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

1)3) Помоћник директора Школе

Члан 21.

Помоћник директора обавља следеће послове:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
- организује рад на уредном вођењу педагошке и школске евиденције и архивира исте;
- обезбеђује замену часова;
- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- пружа помоћ приправницима и организује помоћ наставницима, ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима;
- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
- обавља и друге послове по налогу директора.

2) Наставно особље

Члан 22.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се годишњим програмом рада Школе, за сваку школску годину.

Члан 23.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник разредне наставе у продуженом боравку, целодневној настави;
- 3) наставник предметне наставе.

Број	извршилаца:	
Р. б	Радно место	Број извршилаца
1.	Наставник разредне наставе	На основу потреба по ГПРШ
2.	Наставник разредне наставе у продуженом боравку, односно целодневној настави	На основу потреба по ГПРШ
3.	Наставник предметне наставе	На основу потреба по ГПРШ

Опис поослова:

Члан 25.

2)1) Послове који обављају наставници разредне и предметне наставе су :

- остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања;
- припрема се и стручно-педагошки остварује наставни план и програм односно програм васпитног рада;
- учествује у раду стручних органа;
- води евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- сарађује са родитељима ученика;
- обавља васпитни рад у оквиру одељенске заједнице;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- рукује кабинетима, збиркама и наставним средствима;
- ради на свом стручном усавршавању;
- прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе;
- организује и изводи посете приредбама, културним и другим организацијама;
- сарађује са школским педагогом и психологом;
- обавља и друге послове и складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду, односно уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима и налогом директора

2)2) Опис послова наставника у целодневној настави:

Члан 26.

Поред послова из члана 25. овог Правилника, наставник у продуженом боравку, односно целодневној настави:

- спроводи целокупну организацију дневног и недељног времена;
- организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака и савлађивање школског градива;
- подстиче и контролише ученике да што квалитетније ураде своје домаће задатке;
- обавља васпитни рад у оквиру одељенске заједнице;
- дежурна за време обеда и брине о изграђивању навика и културног понашања; стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне

- личности ученика;
- организује слободно време ученика;
- организује излете, рекреацију и др,
- на крају радне недеље даје родитељима свеске са својим коментарима о раду ученика и исте проверава на почетку нове радне недеље; води евиденцију о увиду и коментарима родитеља;

3) Стручни сарадници

Члан 27.

Број извршилаца:

Рбр	Радно место	Број извршилаца
1.	Педагог	1
2.	Психолог	1
3.	Библиотекар	1
4.	Медијатекар	1

3)1) Педагог Школе

Члан 28.

Педагог школе обавља следеће послове:

- прати и анализира резултате васпитно-образовног рада школе и предлаже мере за његово унапређивање;
- учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада
- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада;
- прати и анализира остваривање наставних планова и програма, даје предлоге и упутства за њихову реализацију;
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана;
- учествује у програмирању рада стручних актива, држи предавања за усавршавање у струци;
- обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стр. сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- прати развој способности ученика, успеха и помаже им у организовању учења и рационалном коришћењу слободног времена;
- врши упис и тестирање ученика у први разред;
- ради на професионалној оријентацији ученика; обавља аналитичко-истраживачке послове;
- припрема се за рад и о томе води евиденцију; сарађује са родитељима;
- стручно се усавршава;

- учествује у раду органа Школе;
- обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима и налогом директора школе.

3)2) Психолог Школе

Члан 29.

- прати и анализира резултате васпитно-образовног рада школе и предлаже мере за његово унапређивање;
- учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада;
- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада;
- прати и анализира остваривање наставних планова и програма, даје предлоге и упутства за њихову реализацију;
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана;
- учествује у програмирању рада стручних актива, држи предавања за усавршавање у струци;
- обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником, директора, наставницима и другим стручним сарадницима;
- прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад,
- прати развој способности ученика, успеха и помаже им у организовању учења и рационалном коришћењу слободног времена;
- врши тестирање ученика који се уписују у први разред;
- ради на професионалној оријентацији ученика; обавља аналитичко-истраживачке послове;
- припрема се за рад и о томе води евиденцију; сарађује са родитељима;
- стручно се усавршава;
- учествује у раду органа Школе;
- у вези послова које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
- обавља и друге послове обавља у складу са законом, односно уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима и налогом директора школе;

3)3) Библиотекар Школе

Члан 30.

Библиотекар у Школи обавља следеће послове:

- руководи библиотеком;
- стручно обрађује књиге и сређује фонд књига, води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;

- предлаже план набавки књига и стручних часописа;
- издаје књиге на читање и води прописану евиденцију о томе;
- сарађује са директором школе и помоћником директора школе, стручним сарадницима и наставницима;
- учествује у раду стручних органа;
- обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- стручно се усавршава;
- сарађује са родитељима;
- у вези послова које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
- обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима и налогом директора.

3)4) Медијатекар школе

- руководи медијатеком;
- евидентира и чува сва наставна средства и дидактички материјал, издаје их корисницима и прима по посебном програму и плану;
- планира набавку нових наставних средстава и дидактичког материјала и информисае наставнике о наставним средствима и дидактичком материјалу којим располаже медијатека;
- активно учествује у остваривању програма васпитно-образовног рада школе; подстиче ученике на коришћење медијатеке;
- припрема се за рад и о томе води евиденцију, води документацију о свом раду;
- стручно се усавршава;
- учествује у раду органа Школе;
- обавља и друге послове обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором о међусобним правима, обавезама и одговорностима и у складу са налогом директора школе.

4) Административно - финансијско особље

Члан 31.

Број извршилаца:

Рбр	Радно место	Број извршилаца
1.	Секретар	1
2.	Шеф рачуноводства	1
3.	Административни радник	1
4.	Административно финансијски радник	1

Опис послова

Члан 32.

4) 1) Секретар Школе

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

- саставља текст нацрта општинских аката Школе;
- учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова;
- саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Школе и стара се о њиховом достављању;
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих; заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама;
- стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима; организује вођење евиденције о присутности-одсутности запослених на радним местима;
- стручно се усавршава;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе.

4)2) Шеф рачуноводства Школе

Члан 33.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о буџетском рачуноводству;
- врши исплате и уплате;
- саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун;
- води потребну документацију финансијског и материјалног пословања;
- води евиденцију основних средстава и организује попис;
- обрађује статистичке извештаје који се односе на финансијско пословање; стара се о благовременом извршавању обавеза према добављачима;
- припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе;
- сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова; организује и координира рад службе рачуноводства.
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове

које обавља;

- стручно се усавшава;
- обавља и друге послове обавља у складу са законом и налогом директора школе.

4)3) Административни радник

Члан 34.

Административни радник обавља следеће послове:

- преузима и заводи пошту у деловодник, уручује је адресатима, одашиље пошту;
- обавља дактилографске послове по потреби;
- истиче опште и појединачне акте на огласну таблу Школе, записнике органа, обавештења;
- издаје потврде запосленима и ученицима;
- одлаже документацију у архиву, води евиденцију о архивском материјалу, архивску књигу и осталу документацију, врши излучивање материјала;
- води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима, као и о преводницама и извештајима о упису ученика;
- обавља административно-техничке послове у вези са заснивањем и престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- врши упис првака и води евиденцију о извршеном упису;
- обавља и друге послове у складу са законом и налогом директора школе.

4)4) Административно - финансијски радник

Члан 35.

- припрема података за израду плата запослених;
- рукује готовим новцем и другим материјалним вредностима;
- води благајну и врши ликвидацију исте;
- води благајнички дневник;
- прима уплате од одељенских старешина и води евиденцију о томе;
- врши набавку канцеларијског и другог потрошног материјала;
- води евиденцију о потрошачким и другим кредитима радника;
- обавља послове статистике везане за пословање благајне и плата;
- стара се о ситном инвентару и потрошном материјалу и одговоран је за њихов попис;
- обавља и друге послове у складу са законом и налогом директора школе.

5) Помоћно-техничко особље

Број извршилаца

Рбр	Радно место	Број извршилаца
1.	Домар-ложач	На основу утврђеног
2.	Кувар	броја извршилаца за
3.	Сервирка	школску 2009/2010 годину
4.	Спремачица	Школске управе Крагујевац
5.	Ноћни чувар	Број сл. од 05. 10. 2009 године.

Опис послова

5)1) Домар Школе

Члан 36.

Домар школе обавља следеће послове:

- одржава објекте, уређаје, опрему и инвентар и обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја;
- отклања оштећења и кварове, кварови који не могу да се отклоне пријављује директору школе или надлежној служби по одобрењу директора школе;
- одржава школско двориште и прилаз школи у летњем и зимском периоду (чишћење школског дворишта, кошење школског дворишта, шишање зелене ограде и чишћење снега);
- свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- обавља молерско-фарбарске радове, радове на електро инсталацијама и столарске радове и друге радове по потреби;
- набавља материјал за одржавање чистоће и материјал неопходан за вршење и обављање послова, по добијеном одобрењу;
- свакодневно одржава базен, стара се о утрошку хемијских супстанци и о томе уредно води евиденцију;
- учествује у годишњем попису инвентара школе; врши дежурство у холу школе;
- одговара за алат, машине и опрему којом се задужује и рукује;
- остварује сарадњу са наставницима на одржавању наставних средстава ;
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе и секретара школе.

5) 2) Ложач школе

Ложач школе обавља следеће послове:

- рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
- рукује и одржава котлове на чврста горива;
- врши поправке једноставнијих кварова на исталацијама, сложеније кварове пријављује директору школе и надлежним предузећима по одобрењу

директора школе;

- стара се да просторије буду благовремено загрејане;
- благовремено подноси захтев за набавку огрева;
- стара се да огрев буде прописно складиштен и избацује шљаку;
- ван периода ложења помаже домару у извршавању његових задатака;
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе и секретара школе.

5) 3) Кувар:

Члан 37.

Кувар обавља следеће послове:

- организује и припрема храну у ђачкој кухињи;
- одговоран је за хигијену у кухињи;
- сарађује са лицем које је овлашћено да води рачуна о јеловнику и требовању намирница и осталих потреба за кухињу;
- стара се о инвентару кухиње;
- издаје и сервира храну за ученике у целодневној настави-продуженом боравку;
- учествује у припреми школских манифестација, приредби и културних дешавања у школи;
- обавља и друге послове по налогу лица које овласти директор школе или директора школе;

5)4) Сервирка

Члан 38.

Сервир обавља следеће послове:

- припрема ужину за ученике;
- ради на одржавању хигијене судова и свих осталих предмета у кухињи као и кухиње;
- сервира и издаје ужину ученицима;
- сарађује са лицем које је овлашћено да води рачуна о јеловнику и требовању намирница и осталих потреба за кухињу;
- брине о ускладиштењу намирница и издаје исте;
- води потребну евиденцију у вези набавке и издавања намирница и другог материјала;
- обавља и друге послове по налогу лица које овласти директор школе или директора школе.

5) 5) Спремачице

Члан 39.

- свакодневно одржава хигијену свих просторија и намештаја, као и школског дворишта;
- врши генерално сређивање на одређено време у договору са директором школе или са радником кога он овласти;
- одржава хигијену у санитарним чворовима;
- чисти просторије и опрему после кречења и оправки;
- одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- води рачуна о школској имовини, кварове и оштећења уредно пријављује; обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- одговара за инвентар и опрему којом рукује или која се налази у просторији које одржава;
- врши предају изгубљених ствари и предмета;
- обавља и друге послове по налогу директора школе и секретара школе.

5)6) Ноћни чувар:

Члан 40.

Ноћни чувар обавља следеће послове:

- стара се о чувању школских објеката и читавог инвентара и одговара за исправност зграда и имовине у примљеном стању; обилази школске зграде и школско двориште;
- проверава исправност система за гашење пожара и осталих инсталација у школи;
- врши брзу интервенцију у случају пожара и позива ватрогасну службу; води послове противпожарне заштите;
- по пријему објеката на чување обавезан је да провери исправност свих улазних и излазних врата, просторија и прозора;
- обавезан је да све уочене неправилности пријави директору и у случају
- потребе дежурној служби полиције подобност за ношење оружја;
- обавља и друге послове у складу са законом и по налогу директора школе.

3. УСЛОВИ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА И ЗА РАСПОРЕЂИВАЊЕ НА ПОСЛОВЕ ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Члан 41.

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актом, као и овим Правилником.

Члан 42.

Услови за избор помоћника директора, утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања, као и овим Правилником.

4. УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1) Наставно особље

Члан 43.

За обављање послова радног места наставника разредне наставе, поред општих услова прописаних законом и Законом о основама система образовања и васпитања, овим Правилником, Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно - васпитни рад из изборних предмета у основној школи, радни однос може се засновати с лицем које је стекло одговарајуће високо образовање ус складу са чланом 8. Закона о основама система образовања и васпитања.

Нема разлике у условима за заснивање радног односа између наставника разредне наставе који реализује наставни план и програм и наставника разредне наставе у продуженом боравку, односно целодневној настави

Члан 44.

За обављање послова радног места наставника предметне наставе, поред општих услова прописаних законом и Законом о основама система образовања и васпитања, овим Правилником, Правилником о врсти стручне спреме наставника и стр. сарадника у основној школи и Правилником о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно - васпитни рад из изборних предмета у основној школи, радни однос може се засновати са лицем које има одговарајуће високо образовање у складу са чланом 8. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 45.

За обављање послова стручног сарадника радни однос се може засновати са лицем које има одговарајућу стручну спрему и степен образовања и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Члан 46.

Врста образовања, односно стручне спреме наставника и стручних сарадника прописана је подзаконским актом.

2) Административно - финансијско особље

Члан 47.

За обављање послова, поред општих услова прописаних законом и Законом о основама система образовања и васпитања, као овим Правилником, радног места секретара радни однос се може засновати са дипломираним правником -мастер или дипл. правник који је стекао образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат који испуњава услове из става 1. овог члана, за обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос најдуже до две године с другим лицем, које испуњава све друге прописане услове за заснивање радног односа.

Члан 48.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства радни однос може се засновати с лицем које има завршену вишу економску школу (6 степен стручне спреме) или економски факултет (7 степен стручне спреме) и испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Члан 49.

За обављање послова административног радника потребна је завршена средња економска школа (4 степен) или гимназија и да су испуњени сви други услови прописани за заснивање радног односа.

За обављање послова административно финансијског радника потребна је завршена средња економска школа (4 степен стручне спреме) или гимназија и да су испуњени сви други услови прописани за заснивање радног односа.

3) Помоћно - техничко особље

Члан 50.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати са лицем које поред испуњености свих других услова за заснивање радног односа, има

- 1) 3 степен стручне спреме - столар;
- 2) 3 степен стручне спреме - машин бравар;
- 3) 4 степен стручне спреме - мајсторски смер.

Члан 51.

За обављање радног места куvara радни однос може се засновати са лицем које поред испуњености свих других услова за заснивање радног односа, има четврти степен стручне спреме - кувар.

Члан 52.

За обављање радног места сервера - набављана, радни однос може се засновати са

засновати са лицем које поред испуњености свих других услова за заснивање радног односа, има други или трећи степен стручне спреме одговарајућег смера.

Члан 53.

За обављање радног места ноћног чувара, радни однос може се може засновати са лицем које поред испуњености свих других услова за заснивање радног односа, има 4 степен стручне спреме, подобност за ношење оружја, да није кажњаван за кривична дела која га чине негодним за обављање послова ноћног чувара.

5. УСЛОВИ ЗА РАД

1) Услови за рад свих запослених

Члан 54.

Сви запослени за све време рада у Школи, морају испуњавати услове за заснивање радног односа.

2) Услови за рад наставног особља

Члан 55.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада у Школи, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актима.

Наставници и стручни сарадници морају да цоседују лиценцу за све време радног односа.

3) Услови за рад административног - финансијског особља

Члан 56.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актима.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

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

Члан 58.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и /или за рад, утврђене Правилником, а има статус "затеченог наставника или стручног сарадника" има право да настави радни однос.

Члан 59.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, колективних уговора и Статута, и осталих подзаконских аката,

Члан 60.

Овај Правилник ступа на снагу у складу са чланом 57. Закона о основама система образовања и васпитања, након давања сагласности Школског одбора на овај акт и након осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 61.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник донет 28. 08. 2009. и заведен под деловодном бројем 497.

Вршилац дужности директора школе

Томић Живослав

У складу са чланом 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, Школски одбор је на седници одржаној дана 28. 04. 2010. године одлучио о давању сагласности на овај акт, Одлука број 326 од 29. 04. 2010. године, која је саставни део овог Правилника.

Председник Привременог Школског одбора

Левајац Горан

Правилник је заведен под деловодном бројем 327 од 29.04.2010. године и објављен је на огласној табли Школе дана 30. 04. 2010 године.