

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр.88/2017 - даље: Закон), члана 97 став 4.тачка 19.а у вези члана 69. став 1. тачка 22. Статута Основне школе “Петефи Шандор” Бечеј, директор Основне школе “Петефи Шандор” Бечеј (даље:Школа) дана 15.09. 2020. године донео је:

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Основној школи „Петефи Шандор“ у Бечеју

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Петефи Шандор" у Бечеју (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

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

Члан 3

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

Члан 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, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи .

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6

Школа је организована на локацијама: матична Школа се налази у Бечеју, улица Републиканска 135, а има просторију у Дрљану, где врши делатност у издвојеним одељењима.

Члан 7

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

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

Члан 8

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

II УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 9

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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рад, а пошто се образовно-васпитни рад остварује осим на српском језику и на језику националне мањине-мађарском, осим услова из овог члана тачка од 1-4, лице мора да има и доказ о знању

мађарског језика на коме се остварује образовно-васпитни рад (фотокопију дипломе средње или више или високе школе или сертификат издат од овлашћених установа).

Члан 10

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника основне 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 9. 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 основне 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 9. Правилника.

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

Члан 11

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. 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 основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 2. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Обавезно образовање лица из члана 9. Правилника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 5. овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 5. овог члана.

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

Члан 12

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. Правилника и које има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и са лиценцом за секретара.

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

Члан 13

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. Правилника и које је стекло високо образовање на основним студијама у обиму од најмање 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 а изузетно лица са средњим образовањем и најмање пет година радног искуства стеченог на тим пословима и које има знање рада на рачунару.

Члан 14

За обављање послова радног места административног радника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. Правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије и које има знање рада на рачунару.

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад особља техничког одржавања и осталих послова подршке

Члан 15

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. Правилника и има средње образовање у трајању од три или четири године.

Члан 16

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

III ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17

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 18

Пријем у радни однос врши се на основу конкурса.

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника, директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака. У року од осам дана од дана добијања резултата провере, директор прибавља мишљење Школског одбора.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од осам дана од дана добијања мишљења школског одбора.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

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.

Члан 19

Директор Школе је у обавези да у року од две године од доношења поџаконског 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 од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Члан 20

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати

радни однос са:

- * лицем које поседује лиценцу за рад наставника и стручног сарадника;
- * са приправником;
- * лицем без лиценце, које испуњава услове за рад наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условаима и на начин утврђеним за приправника;
- * лицем које заснива радни однос на одређено време.

Члан 21

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има лиценцу.

Послове наставника 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 или стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и поџаконским 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, нема обавезу стицања лиценце.

Члан 22

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним наџором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 23

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 ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 24

Запослени на пословима секретара школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и поџаконским 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 25

Запослени на пословима књиговође- рачуновође, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном сртучном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020).

Члан 26

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

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 27

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и Статутом Школе.

2. Наставно особље и стручни сарадници

Члан 28

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник предметне наставе;
2. наставник разредне наставе у одељењу;

3. наставник разредне наставе на мађарском наставном језику у одељењу;
4. наставник разредне наставе у продуженом боравку.

Члан 29

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник српског као нематерњег језика;
3. наставник мађарског језика;
4. наставник енглеског језика (обавезан страни језик) ;
5. наставник немачког језика (изборни страни језик);
6. наставник историје;
7. наставник историје на мађарском наставном језику;
8. наставник географије;
9. наставник географије на мађарском наставном језику;
10. наставник математике;
11. наставник математике на мађарском наставном језику;
12. наставник физике;
13. наставник физике на мађарском наставном језику;
14. наставник хемије;
15. наставник хемије на мађарском наставном језику;
16. наставник биологије;
17. наставник биологије на мађарском наставном језику;
18. наставник физичког васпитања;
19. наставник физичког васпитања на мађарском наставном језику;
20. наставник техничког и информатичког образовања;
21. наставник техничког и информатичког образовања ма мађарском наставном језику;
22. наставник музичке културе на српском и мађарском наставном језику;
23. наставник ликовне културе на српском и мађарском наставном језику;
24. наставник грађанског васпитања на српском и мађарском наставном језику;
25. наставник верске наставе- православни катахизис;
26. наставник верске наставе- католички веронаук;
27. наставник информатике и рачунарства.

Члан 30

Наставник предметне наставе:

* изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петог до осмог разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;

- * обавља послове одељењског старешине уколико му је поверено старешинство;
- * учествује у спровођењу испита ученика;
- * стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- * припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- * води педагошку документацију;
- * припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе;
- * организује и одржава консултације око домаћих радова, радова за такмичења;
- * рукује кабинетима, наставним средствима и прибором за извођење наставе;
- * уноси у ЕИС потребне податке за своје одељење;
- * учествује у изради школског програма и годишњег плана рада школе;
- * сарађује са родитељима ученика као наставник и као одељењски старешина;
- * води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- * дежура према утврђеном распореду;
- * учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- * стручно се усавршава;
- * обавља и друге послове у складу са Законом, поџаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 31

Наставник разредне наставе у одељењу:

- * изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
- * учествује у спровођењу испита ученика;
- * обавља послове одељењског старешине;
- * стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- * припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- * води педагошку документацију;
- * припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе;
- * организује и одржава консултације око домаћих радова, радова за такмичења;
- * организује и спроводи ваннаставне активности;
- * сарађује са родитељима ученика;
- * сарађује са педагогом и психологом школе;
- * води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- * уноси податке у ЕИС који су везани за његово одељење;
- * дежура према утврђеном распореду;
- * учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- * стручно се усавршава;
- * обавља и друге послове у складу са Законом, поџаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 32

Наставник разредне наставе у продуженом боравку:

- *остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- *води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- *спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- *планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- *брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- *прати развој ученика и резултате у учењу;
- *подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- *ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- *води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- *учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке ученику;
- *обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 33

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

психолог;
библиотекар.

Члан 34

Психолог

Послове психолога обавља један извршилац.

Психолог Школе:

- * прати развој и напредовање ученика, обавља саветодавни рад, уочава проблеме и предузима мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- * обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
- * сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- * учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;

- * обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- * координира рад ученичког парламента;
- * обавља психолошко саветодавни рад са ученицима;
- * обавља аналитичко- истраживачке послове;
- * припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- * учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- * стручно се усавршава;
- * учествује у изради Школског програма;
- * присуствује седницама Савета родитеља и посећује родитељске састанке;
- * учествује у припреми података за ЕИС;
- * сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
- * води документацију о свом раду;
- * обавља и друге послове у складу са законом, поџаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

Члан 35

Библиотекар

Послове библиотекара обавља 0,5 извршилац.

Библиотекар Школе:

- * обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- * руководи библиотеком и ради на развијању љубави ученика према књизи, као и развијању потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе и на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;
- * стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
- * обавља непосредни образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци;
- * ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- * сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;
- * учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- * планира и програмира рад са ученицима и сарадњу са директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
- * води бригу о пријему и подели листова и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- * обавља аналитичко-извештајне послове у вези рада библиотеке;
- * учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- * стручно се усавршава;
- * обавља и друге послове у складу са законом, поџаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

4. Секретар

Члан 36

Послове секретара у Школи обавља један извршилац.

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

- * израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката;
- * праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- * даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова;
- * стара се о пријему и слању поште;
- * праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- * праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката;
- * припремање тужби, предлога одговора на тужбе, улагање жалби и заступање Школе пред судовима и другим органима и организацијама;
- * присуствовање седницама органа управљања и других органа и стручних тела ради давања објашњења и мишљења;
- * обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова;
- * правно-технички послови око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;
- * стручне и техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника школе;
- * стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- * стара се о евиденцији и чувању аката Школе;
- * стара се о одлагању документације у архиву Школе;
- * обављање послова око пријављивања и ођављивања запослених у надлежној заједници за запошљавање, пензијско-инвалидском фонду и фонду здравствене заштите;
- * обавља и друге послове одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Административно-финансијско особље

Члан 37

Послове књиговође-рачуновође у Школи обавља један извршилац.

Књиговођа - рачуновођа обавља следеће послове и радне задатке:

- * израђује периодичне и годишње обрачуне;
- * припрема финансијски план Школе;
- * припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
- * стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;

- * стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- * стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- * води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
- * организује и координира рад на попису средстава и инвентара Школе;
- * прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- * обавља послове у вези са надлежном банком;
- * обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- * обрачунава накнаду трошкова запослених;
- * израђује и предаје М-4 обрасце пензионом фонду;
- * усклађује и корегује минули рад запослених код обрачуна зарада сваке године;
- * обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
- * подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- * саставља статистичке извештаје из делокруга свога рада;
- * обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 38

Послове радног места административног радника у Школи обавља 0,5 извршилац.

Административни радник обавља следеће послове:

- * преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима;
- * врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
- * обавља дактилографске послове;
- * издаје потврде ученицима и запосленима;
- * саставља статистичке извештаје;
- * води евиденцију о осигураним ученицима и запосленим;
- * попуњава повредне листе за ученике и запослене;
- * истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
- * одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- * дежура поред школског телефона;
- * обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

6. Помоћно-техничко особље

Члан 39

Послове радног места домара обавља 2 извршилац.

Домар обавља следеће послове:

- * одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- * отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- * свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- * сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- * организује и координира рад спремачица и врши распоред рада истих у договору са директором;
- * врши поруцбину потрошног материјала за чишћење и поправке у договору са директором школе;
- * чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- * одржава травњаке и раслиње у школском дворишту и у околини школе (коси и подрезује);
- * обавља и друге послове у складу са законом, поџаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

Члан 40

Послове радног места чистачица у Школи обавља 8 извршилаца.

Чистачице у Школи обављају следеће послове:

- * одржавају хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- * свако на свом делу, где је распоређен годишњим планом рада спремачица, негује цвеће у школској згради;
- * одржавање и чишћење санитарних чворова;
- * чисте и старају се о проходности тротоара и тераса испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- * одржавају цвеће у школском дворишту , заливају и у учионицама и на ходницима и степеништу;
- * одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
- * пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и директору или секретару;
- * обављају по потреби и куирске послове;
- * врше дежурство по сменама по распореду који је одређен годишњим планом рада спремачица;
- * обављају по налогу директора и помоћне послове око организовања свечаности и

манифестација у школи;

* обављају и друге послове по налогу директора.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

На радна места прописана овим Правилником може се засновати радни однос само са лицем које испуњава услове из овог Правилника, даном ступања на снагу истог.

Члан 42.

Уколико у школи постоје радна места која нису попуњена, предност рада на тим радним местима имају запослени који раде у школи на сличним радним местима, уколико испуњавају услове прописане овим Правилником.

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места од 30.1.2018. године.

Члан 44.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Сагласност на правилник Школски одбор је дао одлуком број 479 од 14.09.2020. године.

Број:483

15.09.2020. године

Директор школе
Габриела Потребих Тежер

Истакнуто на огласну таблу школе дана 15.09.2020.године.

Секретар школе

Андреа Дворски