***ОСНОВНА ШКОЛА “СТЕВАН СРЕМАЦ” STEVAN SREMAC ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***24400 Сента, ул. Максима Горког 1 24400 Zenta, Makszim Gorkij utca 1***

***JБКЈС: 74288 tel/fax: +318 24 812 165***

***Матични број: 08970416 e-mail: osstevansremac@yahoo.com***

***ПИБ: 111651836***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дел. бр.2/2023-4

Датум: 31.1.2023.

На основу члана 126.став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) даље: Закон, у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), чл.30, 31.и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) даље: Уредба, након добијене сагласности Школског одбора од 31.1.2023. године, директор Основне школе „Стеван Сремац“ (даље: Школа), доноси :

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СТЕВАН СРЕМАЦ" У СЕНТИ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Стеван Сремац“ у Сенти (у даљем тексту: Правилник) утврђују се: организациони делови Школе; назив и опис послова; врста и степен захтеване стручне спреме односно образовања; други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца.

**Члан 2.**

Школа је организована као јединствена радна целина.

Седиште школе је у улици Максима Горког 1, у Сенти.

**Члан 3.**

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 и обављање делатности Школе у целини.

Број извршилаца у настави утврђује се за сваку школску годину пре почетка школске године, а најкасније до 31 августа, у зависности од броја уписаних ученика, у складу са Годишњим планом рада Школе и у току школске године по потреби а на основу Стручног упутства о формирању одељења које за сваку школску годину доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Одлуку о повећању односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

**Члан 4.**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са наставним планом и програмом, школским програмом и према распореду часова који доноси директор Школе.

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

Образовно васпитни рад се остварује кроз обавезне, изборне и ваннаставне активности, у складу са наставним планом и програмом.

**Члан 5**.

Образовно васпитни рад остварује се у учионици, кабинету, школској радионици и фискултурној сали и на школским теренима у оквиру школе, као и ван школе (настава у природи, екскурзије) уз сагласност директора Школе..

**ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

**Члан 6**

У радни однос се може примити лице под следећим условима:

- да је држављанин Србије

- да је пунолетно

- да има општу здравствену способност, односно да има психичку, физичку здравствену способност за рад са децом и ученицима

- да има одговарајуће образовање:

- да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад

- да није осуђиван за кривично дело на безусловну казну затвора најмање три месеца, као и за кривична дела насиља 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

дискримитаторно понашање.

**Члан 7**

Лиценца

Услов за рад наставника и стручног сарадника је дозвола за рад – лиценца.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- приправник,

- лице које испуњава услове за наставника, или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике,

- лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог

- педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник

**Члан 8.**

Приправници

Приправник у смислу овог Правилника, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос и оспособљава се за самостални образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручних сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршене једне године од дана заснивања радног односа

**ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА**

**Члан 9.**

Рад у школи организује се тако да се обезбеди најцелисходније извршавање образовно-васпитне делатности и редовно остваривање наставних планова и програма рада у складу са законом и на основу њега донетих прописа.

**Члан 10**

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

Групе радних места у школи

**Члан 11**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1) послови руковођења

2) послови образовно-васпитног рада и са њима повезани стручни послови

3) нормативно-правни послови

4) административно-финансијски послови и

5) помоћно-технички послови.

- Послове руковођења у школи обавља Директор школе

- Послове образовно- васпитног рада у Школи обављају:

1) наставник разредне наставе;

2) наставник у продуженом боравку

3) наставник предметне наставе;

- Послове стручних сарадника обављају

1) стручни сарадник – педагог

2) стручни сарадник – психолог

3) стручни сарадник- библиотекар

- Послове предметне наставе обављају наставници и то:

1) наставник српског језика,

2) наставник српског језика као нематерњег,

3) наставник матерњег језика припадника националне мањине (Мађарски језик),

4) наставник страног језика (енглески и немачки језик),

5) наставник ликовне културе,

6) наставник музичке културе,

7) наставник историје,

8) наставник географије,

9) наставник физике,

10) наставник математике,

11) наставник биологије,

12) наставник хемије,

13) наставник физичког и здравственог васпитања

14) наставник информатике и рачунарства,

16) наставник технике и технологије.

Послови наставника изборних предмета су:

1) наставник грађанског васпитања,

2) наставник верске наставе – православни катихизис

3) наставник верске наставе – католички вјеронаук

Послови наставника слободних наставних активности:

5. и 6. разред

- Вежбањем до здравља: наставник физичког и здравственог васпитања

- Животне вештине: наставник биологије, наставник физичког и здравственог васпитања, насатвник српског језика, стручни сарадник педагог, стручни сарадник психолог

- Медијска писменост: наставник српског језика, наставник ликовне културе, наставник информатике и рачунарства, наставник страног језика

- Цртање, вајање и сликање: наставник ликовне културе

- Чувари природе: наставник биологије, наставник географије и наставник хемије

- Музиком кроз живот: наставник музичке културе

- Сачувајмо нашу планету: наставник биологије, наставник географије и наставник хемије

7. и 8. разред

- Предузетништво: наставник информатике и рачунарства, наставник технике и технологије, наставник математике

- Моја животна средина: наставник биологије, наставник географије, наставник хемије, наставник технике и технологије и наставник физике

- Домаћинство: наставник биологије, наставник хемије и наставник технике и технологије

- Уметност: наставник музичке културе, наставник ликовне културе

- Филозофија са децом: наставник српског језика/матерњег језика и наставник историје

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

- Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1) шеф рачуноводства,

2) референт за правне, кадровске и административне послове.

- Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1) домар/мајстор одржавања

2) сервирка

3) чистачица

Број извршилаца

**Члан 12**

У школи се утврђује следећи број извршилаца:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни бр. | Назив радног места | Број извршилаца |
| 1. | Директор | 1 |
| 2. | Наставници | 38,37 |
|  | - Наставник разредне наставе  - Наставник у продуженом боравку  - Наставник предметне наставе | 12  3  23,37 |
| 3. | Стручни сарадници | 2,2 |
|  | - психолог  - педагог  - библиотекар | 0,7  0,5  1 |
| 4. | Ненаставно особље | 3 |
|  | - секретар  - референт за правне, кадровске и административне послове  - шеф рачуноводства | 1  1  1 |
| 5. | Помоћно-техничко особље | 9,78 |
|  | - домар/мајстор одржавања | 1 |
|  | - сервирка | 1 |
|  | - чистачица | 7,78 |

Послови руковођења

**Члан 13**

Директор школе

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

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- је одговоран за остваривање развојног плана установе;

- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Директор обавља и све остале послове који произилазе из прописа које Школа примењује у свом раду, као и задатке по налогу школског одбора и министарства надлежног за послове образовања, у складу са ЗОСОВ.

Стручна спрема/ образовање

Високо образовање:

1) 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 групе 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 – уз завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3) Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем дужност директора Школе може да обавља 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.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање за наставника основне школе и подручја рада, за педагога и психолога.

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

- дозвола за рад наставника, односно стручног сарадника (лиценца);

- обука и положен испит за директора установе (лиценца);

- најмање осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образазовања, а ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, 10 година рада.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност. Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Послови образовно-васпитног рада

**Члан 14**

Наставник разредне наставе

- остварује циљеве и задатке основног образовања утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, прописа донетих на основу њега, школског програма, других програма, пројеката и планова, као и Статута школе,

- припрема се савесно за стручно-педагошко остваривање наставног плана и програма,

- усавршава се у својој струци и унапређује образовно-васпитни рад,

- примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства,

- васпитава ученике, подстиче и усмерава их на самосталан рад,

- учествује у раду стручних органа,

- учествује у изради школског програма,

- учествује у изради развојног плана школе,

- израђује глобални и оперативни програм рада наставника,

- развија интересовање ученика за даље образовање и самообразовање,

- води педагошку евиденцију,

- подстиче и изводи ваннаставне активности,

- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе,

- припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их,

- учествује у припреми и спровођењу пријемних испита за средњу школу.

- учествује у раду испитних комисија,

- припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је одељењски старешина,

- сарађује са родитељима ученика као наставник или одељењски старешина, и

- обавља и друге послове по налогу директора

Стручна спрема / образовање:

Високо образовање:

1) 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 групе 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 уз завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3) изузетно, на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Обавезно образовање наставника 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.

Ближи услови у погледу потребног степена и врсте образовања наставника прописани су Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, кога доноси министар надлежан за просвету.

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

- дозвола за рад (лиценца)

- стечено одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Број извршилаца :

Број извршилаца зависи од броја формираних одељења и група и утврђује се почетком школске године.

Наставник у продуженом боравку

**Члан 15**

Опис послова:

• 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 учехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

• планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким,производним и хуманитарним, спортским, културно-уметничким,забавним и другим активностима;

• брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитва их и чува;

• прати развој ученика и резултате у учењу ;

• подстиче ученике за постизање бољих резултата;

• сарађује са породицама ученика;

• стручно се усавршава;

• води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

• учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

1) 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 групе 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 уз завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3) изузетно, на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Обавезно образовање наставника 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

Ближи услови у погледу потребног степена и врсте образовања наставника прописани су правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, кога доноси министар надлежан за просвету.

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

- дозвола за рад (лиценца)

- стечено основно, средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно васпитни рад или положени испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Број извршилаца :

- Број извршилаца зависи од броја формираних одељења и група и утврђује сепочетком школске године

Наставник предметне наставе

**Члан 16**

Наставник предметне наставе:

- остварује циљеве и задатке основног образовања утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, прописа донетих на основу њега, школског програма, других програма, пројеката и планова, као и Статута школе,

- припрема се савесно за стручно-педагошко остваривање наставног плана и програма,

- усавршава се у својој струци и унапређује образовно-васпитни рад,

- примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства,

- васпитава ученике, подстиче и усмерава их на самосталан рад,

- учествује у раду стручних органа,

- учествује у изради школског програма,

- учествује у изради развојног плана школе,

- израђује глобални и оперативни програм рада наставника,

- развија интересовање ученика за даље образовање и самообразовање,

- води педагошку евиденцију,

- подстиче и изводи ваннаставне активности,

- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе,

- припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их,

- учествује у припреми и спровођењу пријемних испита за средњу школу.

- учествује у раду испитних комисија,

- припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је одељењски старешина,

- сарађује са родитељима ученика као наставник или одељењски старешина, и

- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

1) 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 групе 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 уз завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3) изузетно, на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Обавезно образовање наставника 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

Ближи услови у погледу потребног степена и врсте образовања наставника прописани су правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, кога доноси министар надлежан за просвету.

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

- дозвола за рад (лиценца)

- стечено основно, средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно васпитни рад или положени испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Број извршилаца :

Број извршилаца зависи од броја формираних одељења и група и утврђује се почетком школске године.

**Члан 17**

Стручни сарадник

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника,

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности Школе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла. Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Члан 21.

Стручни сарадник - педагог обавља следеће послове:

- прати и анализира резултате васпитно-образовног рада Школе и предлаже мере за њихово унапређење,

- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада и стручном усавршавању наставника,

- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана и програма,

- прати развој способности и успеха ученика,

- помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избора активности,

- ради на професионалној оријентацији ученика,

- сарађује са родитељима,

- учествује у раду стручних органа школе,

- стручно се усавршава,

- води педагошку документацију,

- води летопис школе и

- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

1) 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 групе 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) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Обавезно образовање стручног сарадника 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

Ближи услови у погледу потребног степена и врсте образовања стручног сарадника - педагога прописани су правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, кога доноси министар надлежан за просвету.

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

- дозвола за рад (лиценца)

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно васпитни рад или положени испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Број извршилаца :

-Број извршилаца на пословима стручног сарадника - педагога, утврђује се почетком школске године на основу броја одељења или група, броја ученика и броја оброка, величине и врсте школског простора, начина грејања и површине која се греје, у складу са мерилима и критеријумима које прописује министар надлежан за просвету.

**Члан 18**

СТРУЧНИ САРАДНИК- ПСИХОЛОГ

Стручни сарадник - психолог обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање васпитно-образовног, односно образовно- васпитног рада;

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно- образовног рада;

- пружа помоћ васпитачима и 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 васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

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

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

- координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;

- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;

- ради у стручним тимовима и органима Школе;

- води прописану евиденцију и педагошку документацију;

- 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;

- учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

- 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;

- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

- учествује у изради прописаних докумената Школе.

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

1) 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 групе 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 уз завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Обавезно образовање стручног сарадника 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

Ближи услови у погледу потребног степена и врсте образовања стручног сарадника - психолога прописани су правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, кога доноси министар надлежан за просвету.

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

- дозвола за рад (лиценца)

- стечено средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно васпитни рад или положени испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Број извршилаца :

- Број извршилаца на пословима стручног сарадника - психолога, утврђује се почетком школске године на основу броја одељења или група, броја ученика и броја оброка, величине и врсте школског простора, начина грејања и површине која се греје, у складу са мерилима и критеријумима које прописује министар надлежан за просвету.

**Члан 18**

СТРУЧНИ САРАДНИК БИБЛИОТЕКАР

Стручни сарадник - библиотекар обавља следеће послове:

- води пословање библиотеке, медијатеке;

- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

- руководи радом библиотечке и медијатечке секције;

- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео и других записа;

- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

- води фото, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;

- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

- предлаже набавку књига, часописа и медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује

- чествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

- учествује у уређивању и језичкој припреми ђачког листа,

- учествује у припреми текстова за wеб страницу (језичка обрада, превођење и сл.)

- учествује у припреми и сам припрема тематске изложбе,

- учествује у естетском и педагошком оплемењавању школског простора,

- учествује у раду тимова и органа Школе;

- води педагошку документацију и евиденцију;

- учествује у изради прописаних докумената Школе.Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

1) 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 групе 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 уз завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Ближи услови у погледу потребног степена и врсте образовања стручног сарадника- библиотекара прописани су правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, кога доноси министар надлежан за просвету.

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

- дозвола за рад (лиценца)

Број извршилаца :

-Број извршилаца на пословима стручног сарадника - библиотекара у школи утврђује се почетком школске године, на основу броја одељења или група, броја ученика и броја оброка, величине и врсте школског простора, начина грејања и површине која се греје.

Нормативно-правни послови

**Члан 19**

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Секретар Установе обавља следеће послове:

- обавља управне, нормативноправне и друге правне послове;

- прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката и о томе информише запослене

- израђује нацрте статута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;

- израђује све врсте уговора, израђује жалбе, решења и све друге врсте појединачних аката;

- учествује у раду Школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);

- обавља правнотехничке послове око уписа у судски регистаркатастар земљишта и др ;

- заступа школу пред другим органима и организацијама;

- обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);

- израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;

- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, односно старатеља;

- обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођење имовинско правне документације и др ;

- архивира документацију

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

- прати прописе и о томе информише запослене

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

- ради на изради свих одлука у вези са правима и обавезама ученика

- учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности ученика

- по потреби присуствује седницама стручних органа и органа управљања Школе ради давања објашњења у вези са применом закона и општих аката;

- пружа правну помоћ у изради записника стручних органа и органа управљања Школе;

- пружа правну помоћ у раду комисијама органа управљања и других органа Школе

- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе

- пружа правну помоћ у припреми материјала за седнице органа управљања

- пружа правну помоћ у вези спровођења конкурса и огласа за заснивање радног односа

- обавља статистичке и извештајне послове из делокруга свога рада, прикупља и обрађује податке и доставља исте надлежним службама и органима ван Школе

- обрађује пријаве против родитеља ученика који нередовно похађају или су престали да похађају Школу

- стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара

- врши пријем странака и даје им потребна обавештења

- врши и друге правне послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност секретара.

Стручна спрема/ образовање:

Високо образовање:

1) на студијама другог степена у области правних наука (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области правних наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука уз завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

2) на основним студијама у области правних наука у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

- дозвола за рад секретара – лиценца или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Број извршилаца: Утврђује се почетком школске године, на основу броја одељења или група, броја ученика и броја оброка, величине и врсте школског простора, начина грејања и површине која се греје.

Адмимистративно-финансијски послови

**Члан 20**

Шеф рачуноводства

- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,

- саставља статистичке извештаје, приодичне обрачуне и годишњи обрачун,

- организује рад у рачуноводству и руководи пословима рачуноводства,

- води комплетно књиговодство школе у складу са прописима,

- обавља послове са Управом за јавна плаћања и другим финансијским институцијама,

- припрема материјалне извештаје за органе управљања који се односе на финансијско-материјално пословање,

- води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама,

- врши обрачун и исплату зарада и осталих примања радника,

- заједно са секретаром саставља доказ о стажу и личном дохотку запослених,

- врши иплате са жиро рачуна школе,

- врши и друге послове по налогу директора.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- на основним студијама рачуноводственог смера у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама рачуноводственог смера у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање рачуноводственог смера и радно искуство

Додатна знања / испити / радно искуство

- знање рада на рачунару;

- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Број извршилаца: Утврђује се почетком школске године, на основу броја одељења или група, броја ученика и броја оброка, величине и врсте школског простора, начина грејања и површине која се греје.

**Члан 21**

Референт за правне, кадровске и административне послове

- води деловодни протокол и попис аката

- израђује захтеве за преводнице ученика, заводи преводнице и извештаје

- води евиденције о досељеним и одсељеним ученицима

- издаје уверења ученицима о редовном школовању

- врши пријем и преглед поште, разврстава и уручује пошту службама и запосленима у Школи

- води интерну доставну књигу

- води књигу поште и стара се о експедицији поште

- обавља дактилографске послове за потребе Школе: дописи,извештаји о раду Школе и други извештаји, годишњи план рада, анализе, разни захтеви

- стара се о благовременом достављању материјала за седнице органа управљања

- обавља административно техничке послове у вези спровођења конкурса и огласа за пријем нових радника

- обавља административно техничке послове у вези пријављивања и одјављивања запослених, пријаве промене података за запослене надлежним службама пензијско-инвалидског осигурања, здравственог осигурања и друго

- води персоналну документацију (активу и пасиву) запослених

- води евиденције у области рада утврђене законом и општим актима Школе

- издаје уверења запосленима о чињенициама о којима се води евиденција

- води архиву Школе, уписује регистратурски материјал у архивску књигу, доставља копију исте надлежном архиву, спроводи поступак излучивања безвредног регистратурског материјала, обавља и друге послове везане за архиву

- води евиденције о платама запослених, израђује образац М-4 и доставља надлежним органима ван Школе

- врши пријем готовинских уплата по признаницама, врши сравњивање готовог новца са признаницама и ликвидатуру уплатног документа

- врши исплату готовинских рачуна

- израђује дневно стање благајне са закључивањем благајничког извештаја

- обрађује захтеве за добијање кредита запослених, уноси податке о ратама кредита и сравњује рате са административним забранама

- израда спискова запослених за превоз, врши набавку и поделу маркица за превоз

- обрачун поштанских трошкова и израда путних налога

- израђује спискове ученика за осигурање и обрађује захтеве за накнаду уговорене осигуране суме

- води евиденцију о извршеним уплатама и извештаје о дуговањима ученика (продужени боравак, излети, екскурзије, настава у природи)

- води благајничку документацију у складу са законом и на основу њега донетим прописима

- издаје уверења запосленима о чињеницама о којима води евиденцију

- одлаже и архивира благајничку документацију

- сарађује са надлежним органима ван Школе у вези са благајничким пословањем

- стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара

- врши пријем странака – запослених и даје им потребна обавештења у вези са платама, накнадама и друго

- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност благајника.

-

Образовање:

-Средње образовање – четврти степен стручне спреме правног или економског смера, односно завршена гимназија.

Додатна знања/испити/радно искуство/компетенције:

- знање рада на рачунару

Бро извршилаца:

-Број извршилаца на пословима административно-финансијског радника, утврђује се почетком школске године на основу броја одељења или група, броја ученика и броја оброка, величине и врсте школског простора, начина грејања и површине која се греје, у складу са мерилима и критеријумима које прописује министер надлежан за просвету..

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Члан 22

Домар /мајстор одржавања

- свакодневно контролише исправност, одржава и оправља све инсталације и уређаје у Школи (водоводне, електроинсталације и грејање, клима и противпожарне уређаје),

- свакодневно контролише, одржава и оправља намештај (клупе, столице, табле, ормане и друго), врата, прозоре и друго у свим просторијама Школе

- свакодневно контролише исправност, одржава и оправља наставна средства и учила

- израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Школе (огласне табле, паное, витрине, полице и случно)

- води евиденцију о израђеним кључевима и задужењима за исте

- врши оправке и кречење зидова и поправке подова

- врши фарбарске поправке намештаја, врата, прозора

- умножава материјал на апарату за умножавање

- врши пријем требовања, набавља и издаје материјал за одржавање хигијене школског простора

- обавештава директора Школе ради ангажовања стручних лица за поправке које треба извршити, а за које није сам стручан

- обавља послове везане за организацију школских прослава и приредби

- одржава зелене површине, школско двориште и уређене терене у сарадњи са спремачицама (заливање и кошење травњака, прање асфалтних површина, чишћење канала и друго)

- на основу уверења Управе противпожарне полиције обавља послове обуке и провере знања запослених из области заштите од пожара

- обавља сезонске и друге повремене послове (чишћење крова, снега и друго).

Стручна спрема:

- трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске, механичарске, браварске, водоинсталатерске или сличне струке.

Додатна знања /испити/ радно искуство/компетенције

- радно искуство од најмање једне године

Број извршилаца:

- Број извршилаца на пословима домара-возача, утврђује се почетком школске године на основу броја одељења или група, броја ученика и броја оброка, величине и врсте школског простора, начина грејања и површине која се греје, у складу са мерилима и критеријумима које прописује министер надлежан за просвету.

**Члан 23**

Сервирка

- сервира оброке ученицима

- одржава чистоћу посуђа, прибора за исхрану и осталог кухињског инвентара

- одржава хигијену у кухињи

- за време када кухиња не ради обавља послове одржавања хигијене у кухињи и трпезарији (врши генерално чишћење и прање кухиње, инвентара и друго)

- обавља послове везане за школске свечаности и прославе ( набавка, по потреби и припрема оброка за послужење и слично)

- пере и пегла чаршаве, завесе, пешкире, кухињске крпе и др.

- кува кафу за запослене и госте у школи,

- бавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност сервирке

Стручна спрема / образовање

- средње образовање – трећи степен стручне спреме

- изузетно: основно образовање и радно искуство од једне године на пословима сервирке

Број извршилаца:

-Број извршилаца на пословима сервирке, утврђује се почетком школске године на основу броја одељења или група, броја ученика и броја оброка, величине и врсте школског простора, начина грејања и површине која се греје, у складу са мерилима и критеријумима које прописује министер надлежан за просвету.

**Члан 24**

Чистачица

- свакодневно одржава хигијену у школским просторијама (чисти и пере подове, врата, прозоре, зидове у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, санитарним чворовима; брише прашину са инвентара, наставних средстава, инсталација и пере исте, износи смеће и друго)

- свакодневно одржава хигијену у школском дворишту и на уређеним теренима

- одржава зеленило у Школи и школском дворишту (сађење, неговање и заливање цвећа и слично)

- врши контролу инсталација, инвентара и друге опреме и кварове одмах пријављује домару

- обавља портирске послове: контролише улазак, излазак и кретање ученика и трећих лица у просторијама Школе, које према распореду одржава, пријављује лица која се без потребе задржавају у школским просторијама директору, дежурном наставнику, секретару, домару

- доноси и разноси службену пошту

- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (чишћење и припремање просторија и слично)

- генерално чисти и спрема просторије, инвентар и инсталације које према распореду одржава, најмање два пута у току школске године

- обавља повремене, сезонске и текуће послове (чишћење снега и слично)

- врши послове обезбеђења објекта: стара се да сва врата и прозори у просторијама које одржава по завршеном раду буду затворени ради обезбеђења објекта од неовлашћеног уласка трећих лица

- обавља послове на замени одсутних радника – чистачица

- бавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност спремачице.

Образовање:

-завршена основна школа

Број извршилаца:

- Број извршилаца на пословима чистачице, утврђује се почетком школске године на основу броја одељења или група, броја ученика и броја оброка, величине и врсте школског простора, начина грејања и површине која се греје, у складу са мерилима и критеријумима које прописује министар надлежан за просвету.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 25**.

Тумачење одредаба овог правилника даје директор.

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

**Члан 26.**

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

**Члан 27**.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о систематизацији и организацији радних места у ОШ „Стеван Сремац“ у Сенти бр. 28 /2019-1 од 1.9.2019. године.

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

Директор школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Бранислава Илијин)

Правилник је објављен на огласној табли дана 1.2.2023. а на снагу је ступио 9.2.2023. године што потврђује секретар школе Сања Гајин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прописи на основу којих је рађен Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Стеван Сремац“ у Сенти су:

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021)

- Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021)

- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2012 и 6/2021 - др. правилник)

- Уредба о шифарнику радних места ("Сл. гласник РС", бр. 48/2018)