

На основу члана 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања, у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду, директор Основне школе "Бранко Радичевић" у Малом Зворнику (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" У МАЛОМ ЗВОРНИКУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Бранко Радичевић" у Малом Зворнику (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, Законом о основама система образовања и васпитања, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи и правилником којим се утврђује врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 5.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Малом Зворнику, ул. Краља Петра I бр. 10.

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.

Припремни предшколски програм се остварује у васпитним групама деце у години пред полазак у школу.

Члан 8.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања наставног плана и програма.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе,
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно - правни послови - секретар Школе;

4. административно-финансијски послови и

5. помоћно-технички послови.

(Напомена: Помоћник директора врши и послове образовно-васпитног рада.)

1. Директор

Члан 10.

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

2. Наставно особље

Члан 11.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Члан 12.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Васпитачи остварују припремни предшколски програм.

3. Секретар Школе

Члан 13.

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 14.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;

2. административно-књиговодствени радник (благајник);

5. Помоћно техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. сервирка;
3. спремачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16.

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.

Члан 17.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника.

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

Члан 18.

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 19.

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Члан 20.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

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

Члан 21.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло академски назив мастер са знаком звања другог степена академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, економског смера.

Члан 22.

За обављање послова радног места административно-књиговодственог радника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

Члан 23.

За обављање послова радног места административног радника радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

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

Члан 24.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има други, трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке.

Члан 25.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке.

Члан 26.

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 27.

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 28.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор доноси у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Члан 29.

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 30.

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време.

Члан 31.

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и 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 32.

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о 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 напором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 33.

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.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је поџаконским актом.

Члан 34.

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 подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 35.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 36.

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

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

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

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 37.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 88 Статута Школе.

2. Помоћник директора

Члан 38.

Помоћник директора:

1. планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада;
2. координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа;
3. учествује у раду Савета родитеља и сарађује са ученичким парламентом;
4. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства;

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

3. Наставно особље

Члан 39.

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и поџаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 40.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

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

Члан 41.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник шпанског језика (изборни страни језик);
4. наставник историје;
5. наставник географије;

6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког васпитања;
11. наставник техничког образовања;
12. наставник музичке културе;
13. наставник ликовне културе;
14. наставник грађанског васпитања;
15. наставник верске наставе;
16. наставник информатике и рачунарства.
17. наставник домаћинства.

Члан 42.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. библиотекар;

Наставник разредне наставе у одељењу

Члан 43.

Наставник разредне наставе у одељењу:

1. 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;
2. учествује у спровођењу испита ученика;
3. обавља послове одељенског старешине;
4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;

5. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
6. сарађује са родитељима ученика;
7. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
8. дежура према утврђеном распореду;
9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
10. стручно се усавршава;
11. обавља и друге послове у складу са Законом, поџаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 44.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку:

1. организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку, ради остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
2. организује слободно време ученика за време док бораве у Школи;
3. стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху, одмору и надгледа исхрану ученика;
4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
5. припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
6. сарађује са родитељима ученика;
7. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
8. дежура према утврђеном распореду;
9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
10. стручно се усавршава;
11. обавља и друге послове у складу са законом, поџаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

Наставник предметне наставе

Члан 45.

Наставник предметне наставе:

1. 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;
2. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета: ликовна култура, музичка култура или физичко васпитање у трећем и четвртном разреду, уколико је то предвиђено Годишњим планом рада Школе;
3. обавља послове одељенског старешине;
4. учествује у спровођењу испита ученика;
5. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
6. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
7. сарађује са родитељима ученика;
8. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
9. дежура према утврђеном распореду;
10. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
11. стручно се усавршава;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, поџаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Педагог

Члан 46.

Послове педагога Школе обавља 1 извршилац.

Педагог Школе:

1. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
2. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада Школе;
3. учествује у изради годишњег програма рада и образовно васпитног рада;
4. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
5. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
6. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика и учествује у формирању и уједначавању одељења;
7. врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред;
8. обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
9. обавља аналитичко-истраживачке послове;
10. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
11. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
12. стручно се усавршава;
13. сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
14. води документацију о свом раду;
15. обавља и друге послове у складу са Законом, поџаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Библиотекар

Члан 47.

Послове библиотекара Школе обавља 0,5 извршиоца.

Библиотекар Школе:

1. обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;

2. 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;
3. стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
4. обавља непосредни образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци;
5. ради са ученицима у библиотечној секцији;
6. 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;
7. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
8. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
9. води бригу о пријему и подели листова и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
10. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
11. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
12. стручно се усавршава;
13. обавља и друге послове у складу са законом, поџаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

4. Секретар

Члан 48.

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршилац.

Члан 49.

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

1. израда нацрта статута, колективних уговора и других опшних аката;
2. праћење и спровођење поступака доношења опшних аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
3. даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова;

4. стара се о пријему и слању поште;
5. праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
6. праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката;
7. припремање тужби, предлога одговара на тужбе, улагање жалби и заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама;
8. присуствовање седницама органа управљања и других органа и стручних тела ради давања објашњења и мишљења;
9. обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова;
10. правно-технички послови око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;
11. стручне и послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника школе;
12. стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
13. вођење и чување евиденције о запосленим лицима;
14. стара се о евиденцији и чувању аката Школе;
15. стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и њеном ажурирању;
16. обављање послова око пријављивања и ођављивања запослених у надлежној заједници за запошљавање, пензијско-инвалидском фонду и фонду здравствене заштите;
17. учешће у пословима у вези са јавним набавкама утврђеним у интерном акту Школе - уколико нема лица посебно задуженог за послове јавних набавки;
18. обавља и друге послове одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

5. Административно-финансијско особље

Шеф рачуноводства

Члан 50.

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

Члан 51.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове и радне задатке:

1. израђује периодичне и годишње обрачуне;
2. припрема финансијски план Школе;
3. припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
4. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
5. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
6. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
7. стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
8. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
9. организује и координира рад службе рачуноводства;
10. учествује у пословима везаним за јавне набавке у складу са интерним актом наручиоца - Школе;
11. организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе;
12. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
13. стручно се усавршава;
14. обавља послове у вези са надлежном институцијом платног промета;
15. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Шеф рачуноводства као рачунополагач одговара за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другим пословним догађајима који се односе на коришћење средстава органа, односно буџетских апропријација, као и за законитост и

исправност састављања исправа о пословној промени и другим пословним догађајима у вези са коришћењем средстава и друге имовине.

Финансијско-књиговодствени радник - благајник

Члан 52.

Послове радног места финансијско-књиговодственог радника у Школи обавља 0,5 извршиоца.

Члан 53.

Финансијско-књиговодствени радник - благајник обавља следеће послове:

1. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
2. обрачунава накнаде трошкова запослених;
3. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
4. рукује новчаним средствима;
5. води благајнички дневник;
6. прима новчане уплате од запослених и ученика;
7. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
8. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
9. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
10. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
11. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
12. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
13. обавља и друге послове у складу са законом, поцаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

6. Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 54.

Послове радног места домара обавља 1 извршилац.

Члан 55.

Домар обавља следеће послове:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
4. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
5. обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
6. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
7. прати и координира рад спремачица;
8. сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
9. обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
10. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
11. брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
12. 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.

Сервирка

Члан 56.

Послове радног места сервирке у Школи обавља 0,6 извршиоца.

Члан 57.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
2. прима и издаје допремљене пекарске производе;
3. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
4. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
5. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
6. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
7. обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Спремачица

Члан 58.

Послове радног места спремачица у Школи обавља 5,4 извршилаца.

Члан 59.

Спремачице у Школи обављају следеће послове:

1. одржавају хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
2. заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
3. одржавање и чишћење санитарних чворова;
4. чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
5. одржавају цвеће у школи и школском дворишту;
6. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
7. пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и секретару;

8. обављају курирске послове;
9. дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
10. обављају и друге послове по налогу директора и секретара.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

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

Члан 61.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 62.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Стојанка Бугарин

Правилник је заведен под деловодним бројем 20/16 од 29.1.2016. године.