

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "МИЛАН РАКИЋ" БЕОГРАД, Војвођанска бр.62, бр. 300/2 од 22.03.2018.г; 783/14 од 14.09.2018.г; 752/12 од 12.09.2019.г; 24/7-10 од 15.09.2021.г. 209/8 Од 22.02.2022.г. и 727 од 01.09.2022.г.

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21 - даље Закон)у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Службени гласник РС" 24/05; 61/05; 54/09; 32/13; 75/14; 13/2017 – одлука УС, 113/17, 95/18), члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/18; 86/19; 157/20 и 123/21) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/17;6/2018; 43/18 - даље: Уредба), по претходно прибављеном мишљењу синдиката бр. 298 од 21.03.2018.г, након добијене сагласности Школског одбора ОШ "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр.62 са 25. редовне седнице одржане дана 22.03.2018.г. Одлука бр. 300/2 од 22.03.2018.г. директор Основне школе "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр.62 (даље: Школа), доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "МИЛАН РАКИЋ" БЕОГРАД, Војвођанска бр.62

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр.62 у (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа (стручна спрема, односно образовање потребно за обављање послова радног места), посебни услови 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, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима којима се утврђују врста стручне спреме наставника и стручних

сарадника у основној школи и врста стручне спреме васпитача у предшколским установама, каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

Услови за рад директора Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Војвођанска бр.62.

Члан 7.

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

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

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

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.

Члан 8.

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

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе, помоћник директора (уколико школа има право на помоћника директора);
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (васпитачи, наставници и стручни сарадници);
3. правни послови - секретар Школе;
4. финансијско-рачуноводствени послови и административни и административно финансијски послови - руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и благајник – административни радник;
5. помоћно-технички послови – домар, сервирка и спремачица.

Радна места на којима се обављају послови руковођења

1. Директор

Члан 10.

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

2. Помоћник директора

Члан 11.

Ако Школа у складу са подзаконским актима, по одобрењу надлежне школске управе, остварује право на помоћника директора, помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, а може да обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

Радна места на којима се обављају образовно-васпитни и са њима повезани стручни послови

3. Наставно особље

Члан 12.

Наставно особље чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Послове образовно- васпитног рада обављају наставници и васпитачи и то:

- а) наставник у продуженом боравку
- б) наставник у разредној настави
- ц) наставник у предметној настави
- д) васпитач у припремном предшколском програму

Послове образовно- васпитног рада обављају и стручни сарадници и то:

- а) психолог
- б) библиотекар
- ц) логопед

Члан 13.

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Васпитачи остварују припремни предшколски програм.

Радна места на којима се обављају правни послови

4. Секретар Школе

Члан 14.

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

Радна места на којима се обављају финансијско-рачуноводствени послови и административни и административно финансијски послови

5. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и благајник – административни радник

Члан 15.

Финансијско-рачуноводствене послове и административне и административно финансијске послове обављају:

1. руководилац финансијско-рачуноводствених послова,
2. благајник – административни радник;

Радна места на којима се обављају помоћно – технички послови

6. Домар, сервирка, спремачица

Члан 16.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. сервирка;
3. спремачица;

Члан 17.

Сваком радном месту одређује се скуп послова и радних задатака који се на том радном месту обавља, а који обухвата сродне технолошки повезане послове и радне задатке са истоветним захтевима за њихово обављање, а могу се обухватити и послови и радни задаци за које се тражи нижи степен стручне спреме, ако су ти послови и радни задаци повезани са напред наведеним пословима.

Организација обављања послова

Члан 18.

Сваки запослени обавља рад на радном месту за које је примљен на рад, односно на које је распоређен.

Подела послова између више извршилаца на истом радном месту врши се за сваку школску годину Годишњим планом рада.

Сваки извршилац дужан је да обавља послове који му буду поверени у смислу става 2. овог члана.

Одговорност запосленог за обављање послова

Члан 19.

Сваки радник на радном месту на које је распоређен одговоран је за:

1. благовремено, савесно и тачно извршавање послова који су му поверени;

2. квалитет свог рада;
3. спровођење и примену мера заштите ученика и запосленог на раду које су утврђене законом, прописима донетим на основу закона, као и за примену личних заштитних средстава, ако су иста предвиђена за то радно место;
4. чување средстава рада и материјала којим ради, њихово наменско коришћење и употребу, за чији нестанак или оштећење и материјално одговара;
5. тачну и благовремену реализацију одлука Школског одбора, директора школе и стручних органа, као и одлука Министарства просвете и других надлежних органа које се односе на рад школе, а које школу обавезују на примену.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 20.

Поред општих услова за рад у складу са законом, запослени мора да испуњава и посебне услове предвиђене посебним законом и овим правилником.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

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

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.

Услови за пријем у радни однос наставног особља у погледу одговарајућег образовања и васпитања наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 21.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће 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.

Лице из става 1. 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 и васпитач 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.

У погледу врсте и степена стручне спреме наставник и стручни сарадник морају да испуњавају услове прописане подзаконским актима, Правилником о врсти стручне спреме наставника, васпитача и стручних сарадника у основној школи као и Правилником о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Послове васпитача може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године, вишим образовањем у складу са посебним законом.

Услови за рад наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 22.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лица из претходног става овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Услови за пријем у радни однос и рад директора

Члан 23.

Дужност директора Школе може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање, на студијама другог степена, односно основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005.г, у складу са Законом за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада

у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које је стекло одговарајуће високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или вишим образовањем, у складу са Законом за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

На послове помоћника директора може да се распореди наставник и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, решењем директора за сваку школску годину.

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

Члан 24.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло високо образовање из области правних наука, у складу са Законом, са лиценцом за секретара, односно положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државни стручни испит и познаје рад на рачунару.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и благајника – административног радника

Члан 25.

За обављање послова радног места руководиоца финансијско – рачуноводствених послова може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, 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; најмање пет година радног искуства стеченог на финансијско - рачуноводственим пословима; има положен стручни испит у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство, да није кажњавано за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства и познаје рад на рачунару.

Члан 26

За обављање послова радног места благајник – административни радник радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске, правно биротехничке школе или гимназије и познаје рад на рачунару.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме угоститељске струке, кувар, посластичар, конобар.

Члан 29.

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

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 30.

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139 Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава и кандидате који испуњавају услове упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Кандидати који испуњавају услов за пријем у радни однос са листе кандидата одржавају час у школи пред педагошком комисијом коју чине директор, стручни сарадник - психолог и наставник, кога у сваком појединачном случају именује директор, ради утврђивања компетенција кандидата да успешно ради на постизању прописаних принципа, циљева, исхода и стандарда образовања и васпитања, о чему сачињава стручни извештај о сваком кандидату појединачно, у року од осам дана од дана сачињавања листе кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос, за послове наставника и васпитача, и одмах га доставља Комисији.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4 овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор Школе доноси решење о избору кандидатапо конкурсу у року од осам дана од дана достављања образложене листе из претходног става.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандодату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења о избору кандидата.

Школски одбор одлучује о жалби у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Члан 31.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

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

Члан 32.

Секретар без положеног правосудног испита или стручног испита за запослене у органима државне управе или државни стручни испит дужан је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

V ПРИПРАВНИК И ПРИПРАВНИК СТАЖИСТА

Приправник

Члан 33.

Приправник, у смислу посебног закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач – приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. посебног закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Члан 34.

За време приправничког стажа приправник има право на плату и сва друга права из радног односа у складу са законом, ПКУ, Правилником и уговором о раду.

Уговор о раду са приправником наставником, васпитачем и стручним сарадником садржи, поред законом прописаних елемената, и дужину приправничког стажа и обавезу полагања испита за лиценцу.

Приправник – стажиста

Члан 35.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

VI ПРОБНИ РАД

Члан 36.

Установа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад у трајању до шест месеци.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

VII СИСТЕМАТИЗОВАНА РАДНА МЕСТА

Члан 37.

На основу радних места који произилазе из делокруга рада и развијености школе, утврђују се - систематизују следећа радна места:

1. Директор школе
2. Помоћник директора
3. Психолог
4. Педагог
5. Библиотекар
6. Логопед
7. Васпитач у припремном предшколском програму
8. Наставник у продуженом боравку
- 8а. наставник предметне наставе са одељенским старешинством
9. Наставник разредне наставе
10. Наставник предметне наставе
 - српски језик
 - страни језик: енглески, француски и немачки
 - физика
 - хемија
 - биологија
 - математика
 - географија
 - историја
 - физичко и здравствено васпитање
 - техничко и информатичко образовање
 - техника и технологија
 - информатика и рачунарство
 - ликовна култура
 - музичка култура
 - верска настава
 - грађанско васпитање
 - изборни предмети
11. Секретар
12. Руководилац финансијско - рачуноводствених послова
13. Благајник – административни радник
14. Домар
15. Сервирка
16. Спремачица

Члан 38.

За утврђена радна места из члана 37. овог Правилника одређују се следећи послови:

VIII ОПИС ПОСЛОВА

1. *Директор Школе*

Општи опис посла – обезбеђује законитост рада у установи

1. руководи радом, заступа и представља Школу;
2. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;

3. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
6. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
7. координира радом установе;
8. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређење рада из своје области;
9. планира, организује и контролише рад запослених у школи;
10. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно – васпитним радом у школом;
11. предлаже нацрт Годишњег плана рада школе;
12. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом, посебним законом и општим актом школе.

2. Наставно особље

2а. Психолог

Општи опис посла – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно – васпитног рада;

1. пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно- васпитног рада;
2. пружа помоћ и сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце/ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета/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 децом/ученицима, родитељима, личним пратиоцима; педагошким асистентима; подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
3. испитује и прати педагошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика, појединих разреда и одељења, предлаже неопходне мере за побољшање рада и резултата рада;
4. сарађују са наставницима на усклађивању програмских циљева, облика, метода и средстава образовно-васпитног рада у складу са узрастом ученика, наставницима и стручним органима предлажу мере за успешније остваривање програма и прате ефекте предузетих мера;
5. прате и проучавају примену нових наставних облика, метода и средстава, прате резултате примене и дају предлоге за њихово унапређење, дају и друге предлоге за унапређивање образовно-васпитног рада;
6. сарађују са наставницима, директором, одељењским старешином, одељењским већима, стручним већима и активима у решавању образовно-васпитних послова и проблема;

7. помажу у усвајању ефикаснијих метода и технике учења, заједно са наставницима раде на формирању и развоју радних навика код ученика, ефикаснијем коришћењу њиховог радног времена и успешнијем образовању;
8. сарађују са наставницима на унапређивању оцењивања ученика, помажу им у увођењу нових поступака оцењивања, у изради, примени и интерпретацији резултата контролних задатака за проверавање и оцењивање знања и постигнућа ученика;
9. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
10. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
11. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
12. обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
13. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
14. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
15. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
16. учествује у изради Годишњег програма рада и доприноси његовом заснивању на усвојеним стандардима, циљевима и исходима образовања и васпитања;
17. предлаже структуру одељења и учествује у формирању одељења при поласку ученика у први разред;
18. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
19. учествује у изради прописаних докумената установе;
20. учествују у изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези њиховог рада за потребе стручних органа и органа управљања школе;
21. врши испитивање детета пред полазак у школу и проверу спремности детета за упис у школу применом стандарда и поступака препоручених од надлежног центра;
22. координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
23. испитује и прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности, предлаже одговарајуће облике и садржаје рада на развијању њихове склоности и интересовања, саветује ученике у циљу усмеравања њиховог развоја у складу са њиховим интересовањима, склоностима, способностима и другим особинама личности;
24. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом и врши професионално саветовање ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
25. 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;

26. испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика, одељења и разреда и предлаже неопходне мере за побољшање рада и резултата рада;
27. сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
28. прати и проучава односе међу ученицима и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа сарадње, међусобног поверења и другарства;
29. учествује у откривању даровитих ученика, испитује и утврђује њихове способности и предлаже најповољније границе развоја таквих ученика у складу са утврђеном структуром њихових способности, у сарадњи са педагогом и наставницима учествује у планирању рада са овим ученицима;
30. учествује у откривању ученика који заостају у развоју и школском успеху, као и ученика са специфичним сметњама и недостацима, утврђује природу заостајања и неуспеха, предлаже и предузима одговарајуће мере и сарађује са комисијом за утврђивање степена или врсте ометености ученика у развоју;
31. испитује породичне услове живота ученика, заједно са наставницима учествује у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и прилагођавању и предлаже посебне мере за отклањање тешкоћа;
32. испитује и утврђује природу и узроке поремећаја понашања ученика и заједно са педагогом, наставницима и родитељима или уз помоћ специјализованих установа предузима одговарајуће мере;
33. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе;
34. воде документацију о оним развојним компонентама које код ученика прате, као и осталу документацију коју, у складу са законом и на основу њега донетим прописима, треба да воде;
35. планира годишње и месечно свој рад;
36. пише припреме и свакодневно се припрема за све облике рада;
37. стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара;
38. обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима и општим актима и одлукама органа школе ставе у надлежност психолога.

2а. Педагог.

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / 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 децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- 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;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / 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 деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
- учествује у изради Годишњег програма рада и доприноси његовом заснивању на усвојеним циљевима и задацима образовно-васпитног рада и савремене педагогије;
- прати и проучава облике, садржаје и резултате ваннаставних активности ученика, посебно са становишта васпитне вредности и предлаже мере за њихово унапређивање и усклађивање са потребама, интересовањима и узрастом ученика;
- сарађује са наставницима и психологом на откривању даровитих ученика, предлаже посебне методе, облике и организацију додатног рада са таквим ученицима у циљу обезбеђења педагошких услова за њихов развој у складу са индивидуалним могућностима и учествује у програмирању додатног рада са овим ученицима;
- сарађује са наставницима и психологом у откривању ученика који заостају у развоју и школском успеху, открива природу и узроке заостајања, предлаже посебне методе, облике и организацију допунског рада, специјалан третман и друге мере за подстицање њиховог развоја и побољшање њиховог успеха, учествује у програмирању допунског рада са овим ученицима;

- прати и проучава односе међу ученицима, поремећаје групних односа и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа, међусобног поверења и другарства;
- учествује заједно са наставницима у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и предлаже одговарајуће педагошке мере за отклањање уочених тешкоћа

26. *Логопед*

Општи опис посла – учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;

1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада, посебно у сегментима програма који се односе на планове и програме подршке детету и ученицима;
2. спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију, стимулише говорно-језички развој;
3. пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању образовно-васпитног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;
4. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
5. реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно језичког развоја деце и ученика;
6. остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика;
7. учествује у раду стручних тимова и органа установе;
8. води педагошку документацију и евиденцију;
9. израда распореда долазака на вежбе ученика са потребама корективног рада, у сарадњи са родитељима;
10. израда плана корективног рада и одређивање корективног поступка;
11. извођење корективног рада и поступка;
12. прибављање средстава за рад;
13. ретест ранијих логопеда и остале деце која су била на коективном раду;
14. евидентирање и тестирање ученика првог разреда у сарадњи са члановима стручног тима и учитеља;
15. утврђује степен говорних поремећаја ученика са успореним развојем моторике;
16. тестови процене ученика са проблемом у читању, писању, рачунању временске и просторне оријентације;
17. говорне вежбе;
18. редукција психомоторике;
19. предвежбе, увежбавање;
20. рад на дечијем програму за сваког ученика појединачно;
21. даје упутство родитељима;
22. у зависности од напредовања деце некој деци се смањује доласци, некима се затварају досијеи, нови отварају;

23. сарадња са родитељима око идентификације нових проблема и напредовања;
24. за ученике који и даље имају проблеме дати упутство за рад преко лета;
25. пише годишње извештаје;
26. сарадња са наставницима, психологом и родитељима;
27. припреме за планирање рада за идућу школску годину;
28. обавља саветодавни рад са васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
29. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
30. планира годишње и месечно свој рад;
31. пише припреме и свакодневно се припрема за све облике рада;
32. учествује у изради прописаних докумената установе;
33. учествује у изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези њиховог рада за потребе стручних органа и органа управљања школе;
34. стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара;
35. обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима и општим актима и одлукама органа школе ставе у надлежност логопеда.

2в. Библиотекар

Општи опис посла – води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;

1. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
2. води пословање библиотеке (инвентарисање, стандарди, класификовање, сигнирање, каталогизација и друго);
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције, припрема, програмира и остварује васпитно-образовне активности школске библиотеке и библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе (организовање сусрета са књижевницима, књижевне трибине, посете изложбама и сајмовима књига);
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. предлаже набавку књига, часописа, инвентарисање, класификује, сигнира и каталогизује;
9. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. води педагошку документацију и евиденцију;
12. учествује у изради прописаних докумената школе;
13. испитује интересовање ученика за књигу и другу библиотечку информацијску грађу, усмерава ученике у правцу њихових интересовања и потреба, развија читалачке и друге способности ученика, формира навике ученика да самостално траже и налазе потребну библиотечко-информацијску грађу;
14. помаже ученицима при избору литературе и друге грађе;

15. навикава ученике на пажљиво руковање књижном и некњижном грађом, на њено чување и заштиту;
16. организовано и систематски упознаје ученике са библиотечко-информацијском грађом, библиотечким пословањем и мрежом библиотека на територији општине и града;
17. систематски упознаје ученике са разним врстама библиотечко-информацијске грађе и оспособљава их да се њоме самостално користе;
18. остварује програм обучавања ученика на посебним часовима у школској библиотеци (по разредима и одељењима);
19. сарађује са наставницима у остваривању одговарајућих делова програма оспособљавања ученика за самостално коришћење књижне и некњижне грађе у настави и школској библиотеци;
20. обезбеђује књижну и некњижну грађу за ученике, наставнике и стручне сараднике;
21. сарађује са стручним органима школе, стручним сарадницима и директором у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе;
22. врши избор и припремање књижне и некњижне грађе и других материјала за редовну наставу, додатни рад, допунску наставу, ваннаставне активности ученика и друге облике образовно-васпитног рада;
23. систематски ради на информисању корисника о новоиздатим књигама, листовима, часописима и другој грађи и врћи размену информацијских материјала са другим библиотекама;
24. припрема тематске изложбе библиотечко-информацијске грађе у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима;
25. врши усмене и писмене приказе књига и друге грађе;
26. ради на изради пописа и библиографских података у вези са наставом појединих предмета и стручним усавршавањем наставника и ученика;
27. ради прегледе и графиконе о коришћењу књижне и некњижне грађе (по разредима, одељењима, наставним предметима и друго);
28. прати и евидентира коришћење школске библиотеке (фреквенција коришћења ученичког и наставничко-сарадничког дела библиотеке);
29. израђује каталоге (азбучне, стручне и друге);
30. реализује набавку према договореним критеријумима и донетим плановима;
31. редовно води све прописане евиденције и документације школске библиотеке, води збирне и посебне фондове;
32. организује и остварује међубиблиотечку сарадњу;
33. сарађује са установама у области културе и другим установама у вези рада библиотеке;
34. стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара;
35. планира (годишње и месечно) рад библиотеке;
36. обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима и општим актима и одлукама органа школе ставе у надлежност библиотекара.

2г. Васпитач у припремном предшколском програму

Општи опис посла – припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;

1. припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитнообразовног рада;
2. остварује циљеве и задатке припремног предшколском програма утврђене законом и на основу њега донетим прописима;
3. организује и изводи припремни предшколски програм у складу са програмом припремног предшколског програма и утврђеним распоредом одржавања истог
4. структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;
5. заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
6. прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;
7. припрема децу за полазак у школу;
8. учествује у процесу социјализације деце;
9. учествује у процесу навикавање деце на школску средину и обавезе;
10. развија концентрацију код деце;
11. припрема се за извођење васпитнообразовног рада и о томе води евиденцију,
12. учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима деце;
13. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
14. обавља послове ментора приправнику;
15. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
16. учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;
17. ради на стицању радних и хигијенских навика и очувању здравља код деце;
18. ради на развијању позитивних и уклањању негативних навика код деце;
19. организује рекреацију деце;
20. стручно се усавршава,
21. сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика и широм друштвеном заједницом;
22. обавља послове дежурства;
23. учествује у раду стручних органа и тимова установе;
24. обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима и општим актима и одлукама органа школе ставе у надлежност васпитача у припремном предшколском програму.

2д. Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Општи опис посла – остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;

1. остварује садржаје образовно васпитног рада у продуженом боравку;

2. 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;
3. води рачуна о исхрани ученика (организује пријем и исхрану), стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
4. организује слободно време ученика за време док бораве у Школи;
5. стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху, одмору и надгледа исхрану ученика;
6. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
7. планира, припрема и остварује образовноваспитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
8. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
9. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
10. прати развој ученика и резултате у учењу;
11. подстиче ученике на постизање бољих резултата;
12. сарађује са породицама ученика ради унапређивања образовно-васпитне праксе;
13. стручно се усавршава;
14. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
15. припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
16. учествује у раду тимова и органа установе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
17. дежура према утврђеном распореду;
18. обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима и општим актима и одлукама органа школе ставе у надлежност наставника разредне наставе у продуженом боравку.

2ђ. Наставник разредне наставе

Општи опис посла – планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује принципе, циљеве, исходе и стандарде основног образовања и васпитања утврђене законом и на основу њега донетим прописима и анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа,
3. организује и изводи обавезну наставу према плану и програму наставе и учења и утврђеном распореду часова;
4. организује и изводи додатни рад за ученике са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете;
5. организује и изводи допунску наставу за ученике који заостају у савлађивању плана и програма наставе и учења;

6. организује и изводи спортске активности са ученицима према интересовањима ученика и утврђеном програму рада;
7. организује и изводи културне и друге активности према наставном плану и програму у складу са потребама ученика и друштвене средине;
8. организује и изводи излете и екскурзије ученика, наставу у природи према утврђеном плану рада школе;
9. припрема ученике за учествовање на такмичењима и обавља и друге послове у вези са учествовањем на такмичењима;
10. прати општи развој и стално напредовање ученика: систематски прати рад, учење и владање ученика; редовно оцењује ученике у складу са законом и на основу њега донетим прописима; помаже у раду ученицима у савлађивању наставног плана и програма; прати здравствене, породичне и социјалне прилике ученика и предузима и предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања;
11. руководи радом ученичке организације и заједнице; предлаже њихов план рада и стара се о њиховој реализацији; спроводи одлуке органа Школе који се односе на рад ученичких организација и заједница; организује смотре и такмичења чланова и води документацију о њиховом раду;
12. помаже ученицима у организовању самосталног рада ван школе, упућује ученике на коришћење стручне литературе, ђачке штампе и друго;
13. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
14. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
15. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
16. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
17. ради на увођењу иновација у наставни процес, примени нових метода и облика рада и наставних средстава и поступака;
18. свакодневно се припрема за извођење свих наставних и ваннаставних активности и води евиденцију о томе;
19. води школску евиденцију и издаје јавне исправе на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона: дневник, матичне књиге ученика, ђачке књижице, сведочанства, преводнице и друго;
20. активно учествује у раду Наставничког већа школе;
21. активно учествује у раду других стручних органа школе; као руководилац/координатор стручног органа планира рад стручног органа, стара се о његовој реализацији, руководи седницама стручног органа, води записнике стручног органа, спроводи одлуке и подноси извештаје о раду Наставничком већу школе;
22. ради на изради наставних средстава и дидактичког материјала;
23. руководи кабинетима, лабораторијама, школском радионицом, наставним средствима и прибором за извођење наставе;
24. стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује на предавањима, семинарима и другим облицима информисања наставника на нивоу школе и ван ње;
25. сарађује са родитељима ученика као наставник и у својству одељењског старешине;

26. обавља дежурство у школи према утврђеном распореду;
27. сарађује са стручним сарадницима школе, посебно са психологом и логопедом школе;
28. сарађује са стручним друштвима, предузећима и установама у вези са радом Школе;
29. обавља послове и задатке везане за организовање и спровођење завршног испита;
30. учествује у спровођењу испита;
31. учествује у изради прописаних докумената установе;
32. обавља послове ментора приправнику;
33. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
34. обавља послове одељењског старешине;
35. ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе;
36. замењује одсутне наставнике;
37. води ученике на обавезне систематске прегледе;
38. организује претплату ученика на јачку штампу и води дистрибуцију исте;
39. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
40. обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима, одлукама стручних органа и директора Школе ставе у надлежност наставника,
41. обавља послове одељењског старешине у складу са законом и општим актима школе.

2e. Наставник предметне наставе

Општи опис посла – планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује принципе, циљеве, исходе и стандарде основног образовања и васпитања утврђене законом и на основу њега донетим прописима и анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа,
3. организује и изводи обавезну наставу према плану и програму наставе и учења и утврђеном распореду часова;
4. остварује и изводи изборну наставу према плану и програму наставе и учења и годишњем плану рада школе;
5. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно - васпитним потребама ученика;
6. организује и изводи припремну наставу за ученике који су упућени на полагање поправног испита;
7. одржава поправне, разредне и друге испите у време и на начин утврђен Статутом школе;
8. ради на професионалној оријентацији ученика у оквиру свог предмета;
9. руководи радом хора и школског оркестра према утврђеном програму рада;
10. организује и изводи друштвено користан рад и хуманитарни са ученицима у складу изреченим мерама, могућностима ученика и потребама школе и друштвене средине према плану рада;

11. организује и изводи слободне активности са групама ученика у складу са интересовањима и склоностима ученика и утврђеном плану рада;
12. организује и изводи културне и друге активности према плану и програму наставе и учења, школском програму и годишњем плану рада у складу са потребама ученика и друштвене средине;
13. организује и изводи излете и екскурзије ученика, наставу у природи према утврђеном плану рада школе;
14. организује и изводи припремну наставу са ученицима осмог разреда за полагање завршног испита;
15. обавља послове и задатке везане за организовање и спровођење завршног испита;
16. учествује у спровођењу испита;
17. прати општи развој и стално напредовање ученика: систематски прати рад, учење и владање ученика; редовно оцењује ученике у складу са законом и на основу њега донетим прописима; помаже у раду ученицима у савлађивању наставног плана и програма; прати здравствене, породичне и социјалне прилике ученика и предузима и предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања;
18. руководи радом ученичке организације и заједнице; предлаже њихов план рада и стара се о њиховој реализацији; спроводи одлуке органа Школе који се односе на рад ученичких организација и заједница; организује смотре и такмичења чланова и води документацију о њиховом раду;
19. помаже ученицима у организовању самосталног рада ван школе, упућује ученике на коришћење стручне литературе, ћачке штампе и друго;
20. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
21. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
22. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
23. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
24. ради на увођењу иновација у наставни процес, примени нових метода и облика рада и наставних средстава и поступака;
25. свакодневно се припрема за извођење свих наставних и ваннаставних активности и води евиденцију о томе;
26. води школску евиденцију и издаје јавне исправе на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона: дневник, матичне књиге ученика, ћачке књижице, сведочанства, преводнице и друго;
27. активно учествује у раду Наставничког већа школе;
28. активно учествује у раду других стручних органа школе; као руководилац/координатор стручног органа планира рад стручног органа, стара се о његовој реализацији, руководи седницама стручног органа, води записнике стручног органа, спроводи одлуке и подноси извештаје о раду Наставничком већу школе;
29. ради на изради наставних средстава и дидактичког материјала;
30. руководи кабинетима, лабораторијама, школском радионицом, наставним средствима и прибором за извођење наставе;

31. стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује на предавањима, семинарима и другим облицима информисања наставника на нивоу школе и ван ње;
32. сарађује са родитељима ученика као наставник и у својству одељењског старешине;
33. обавља дежурство у школи према утврђеном распореду;
34. сарађује са стручним сарадницима школе, посебно са психологом и логопедом школе;
35. сарађује са стручним друштвима, предузећима и установама у вези са радом Школе;
36. учествује у изради прописаних докумената установе;
37. обавља послове ментора приправнику;
38. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
39. обавља послове одељењског старешине;
40. ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе;
41. замењује одсутне наставнике;
42. води ученике на обавезне систематске прегледе;
43. организује претплату ученика на ћачку штампу и води дистрибуцију исте;
44. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
45. обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима, одлукама стручних органа и директора Школе ставе у надлежност наставника.

2ж. Наставник предметне наставе са одељенским старешинством

Општи опис посла – планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе;

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује принципе, циљеве, исходе и стандарде основног образовања и васпитања утврђене законом и на основу њега донетим прописима и анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа,
3. организује и изводи обавезну наставу према плану и програму наставе и учења и утврђеном распореду часова;
4. остварује и изводи изборну наставу према плану и програму наставе и учења и годишњем плану рада школе;
5. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно - васпитним потребама ученика;
6. организује и изводи припремну наставу за ученике који су упућени на полагање поправног испита;
7. одржава поправне, разредне и друге испите у време и на начин утврђен Статутом школе;
8. ради на професионалној оријентацији ученика у оквиру свог предмета;
9. руководи радом хора и школског оркестра према утврђеном програму рада;
10. организује и изводи друштвено користан рад и хуманитарни са ученицима у складу изреченим мерама, могућностима ученика и потребама школе и друштвене средине према плану рада;

11. организује и изводи слободне активности са групама ученика у складу са интересовањима и склоностима ученика и утврђеном плану рада;
12. организује и изводи културне и друге активности према плану и програму наставе и учења, школском програму и годишњем плану рада у складу са потребама ученика и друштвене средине;
13. организује и изводи излете и екскурзије ученика, наставу у природи према утврђеном плану рада школе;
14. организује и изводи припремну наставу са ученицима осмог разреда за полагање завршног испита;
15. обавља послове и задатке везане за организовање и спровођење завршног испита;
16. учествује у спровођењу испита;
17. прати општи развој и стално напредовање ученика: систематски прати рад, учење и владање ученика; редовно оцењује ученике у складу са законом и на основу њега донетим прописима; помаже у раду ученицима у савлађивању наставног плана и програма; прати здравствене, породичне и социјалне прилике ученика и предузима и предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања;
18. руководи радом ученичке организације и заједнице; предлаже њихов план рада и стара се о њиховој реализацији; спроводи одлуке органа Школе који се односе на рад ученичких организација и заједница; организује смотре и такмичења чланова и води документацију о њиховом раду;
19. помаже ученицима у организовању самосталног рада ван школе, упућује ученике на коришћење стручне литературе, ћачке штампе и друго;
20. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
21. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
22. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
23. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
24. ради на увођењу иновација у наставни процес, примени нових метода и облика рада и наставних средстава и поступака;
25. свакодневно се припрема за извођење свих наставних и ваннаставних активности и води евиденцију о томе;
26. води школску евиденцију и издаје јавне исправе на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона: дневник, матичне књиге ученика, ћачке књижице, сведочанства, преводнице и друго;
27. активно учествује у раду Наставничког већа школе;
28. активно учествује у раду других стручних органа школе; као руководилац/координатор стручног органа планира рад стручног органа, стара се о његовој реализацији, руководи седницама стручног органа, води записнике стручног органа, спроводи одлуке и подноси извештаје о раду Наставничком већу школе;
29. ради на изради наставних средстава и дидактичког материјала;
30. руководи кабинетима, лабораторијама, школском радионицом, наставним средствима и прибором за извођење наставе;

31. стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује на предавањима, семинарима и другим облицима информисања наставника на нивоу школе и ван ње;
32. сарађује са родитељима ученика као наставник и у својству одељењског старешине;
33. обавља дежурство у школи према утврђеном распореду;
34. сарађује са стручним сарадницима школе, посебно са психологом и логопедом школе;
35. сарађује са стручним друштвима, предузећима и установама у вези са радом Школе;
36. учествује у изради прописаних докумената установе;
37. обавља послове ментора приправнику;
38. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
39. обавља послове одељењског старешине;
40. ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе;
41. замењује одсутне наставнике;
42. води ученике на обавезне систематске прегледе;
43. организује претплату ученика на ћачку штампу и води дистрибуцију исте;
44. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
45. обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима, одлукама стручних органа и директора Школе ставе у надлежност наставника.
46. обавља послове одељењског старешине у складу са законом и општим актима школе.

23. Заједнички послови психолога и педагога

- сарађују са наставницима на усклађивању програмских циљева, облика, метода и средстава образовно-васпитног рада у складу са узрастом ученика, наставницима и стручним органима предлажу мере за успешније остваривање програма и прате ефекте предузетих мера
- прате и проучавају примену нових наставних облика, метода и средстава, прате резултате примене и дају предлоге за њихово унапређење, дају и друге предлоге за унапређивање образовно-васпитног рада
- сарађују са наставницима, директором, одељењским старешином, одељењским већима, стручним већима и активима у решавању образовно-васпитних послова и проблема,
- помажу у усвајању ефикаснијих метода и технике учења, заједно са наставницима раде на формирању и развоју радних навика код ученика, ефикаснијем коришћењу њиховог радног времена и успешнијем образовању,
- сарађују са наставницима на унапређивању оцењивања ученика, помажу им у увођењу нових поступака оцењивања, у изради, примени и интерпретацији резултата контролних задатака за проверавање и оцењивање знања и постигнућа ученика,
- прате и проучавају чиниоце мотивације ученика за учење и сарађују са наставницима на изналажењу и примени ефикаснијих начина и средстава за подстицање ученика на рад и учење,
- раде на унапређивању односа између ученика и наставника,

- подстичу , организују и координирају активности свих чинилаца у Школи и ван ње на задацима професионалне оријентације ученика, на професионалном информисању и на активном систематском развијању њихових склоности и интересовања кроз све облике образовно васпитних активности, повезују рад Школе са чиниоцима ван ње , посебно проучавају и предлажу облике и начине професионалног информисања ученика кроз наставу и ваннаставне активности, врше избор и обезбеђују потребне информативне материјале за ученике, организују сусрете са стручњацима за професионалну оријентацију и организују друге облике професионалног информисања
- прате прилагођавање ученика при преласку на предметну наставу, испитују и утврђују узроке евентуалних тешкоћа и предлажу мере за њихово превазилажење
- сарађују са родитељима ученика у циљу решавања проблема ученика, учествују у педагошко-психолошком информисању родитеља, проучавају и предлажу облике и садржаје за унапређивање сарадње родитеља и школе
- учествују у педагошко-психолошком усавршавању и информисању наставника, упућују их посебно у проблематику развоја личности и понашања ученика
- учествују у изради посебних прегледа, извештаја и анализа у вези њиховог рада за потребе стручних органа и органа управљања школе
- учествују према могућностима у истраживањима која организује и изводи школа и друге стручне службе ван школе
- учествују у различитим видовима стручног усавршавања, прате развој и достигнућа педагогије, психологије и других наука и раде на властитом стручном усавршавању
- воде документацију о оним развојним компонентама које код ученика прате, као и осталу документацију коју, у складу са законом и на основу њега донетим прописима, треба да воде
- планирају годишње и месечно свој рад
- пишу припреме и свакодневно се припремају за све облике рада
- учествују у раду стручних органа школе
- обављају и друге послове који су законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа школе ставе у њихову надлежност.

3. Радна места на којима се обављају правни послови

3а. Секретар Школе

Општи опис посла – обавља управне, нормативно правне и друге правне послове;

1. прати законе и друге прописе и даје објашњење за њихову примену;
2. прати примену општих аката Школе и даје објашњење за њихову примену;
3. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
4. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
5. израђује опште акате од нацрта до коначног текста, њихове измене и допуне, прати и спроводи поступак доношења општих аката;

6. ради на изради свих решења и одлука у вези са радноправним статусом запослених у складу са законом и прописима донетим на основу њега;
7. ради на изради свих одлука у вези са правима и обавезама ученика;
8. учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности ученика;
9. учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности за повреду радних обавеза запослених;
10. обавља управне послове у школи;
11. обавља правне и друге послове за потребе школе;
12. учествује у изради уговора и даје стручно мишљење на текст закључених уговора;
13. учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
14. обавља правне послове у вези са статусним променама у вези са уписом школе у регистар, промене у регистру, промена назива, седишта и друге евиденције;
15. обавља правне послове у вези са променом печата, вођење имовинско правне документације земљишне књиге и сл.;
16. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
17. обавља кадровске послове (спроводи конкурсе, за избор директора, и пријем у радни однос других запослених, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
18. израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
19. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
20. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
21. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
22. пружа правну помоћ у припреми материјала за седнице органа управљања;
23. пружа правну помоћ у раду комисијама органа управљања и других органа Школе
24. прати прописе и о томе информише запослене;
25. 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; израђује све врсте одлука донетих од стране надлежних органа Школе;
26. издаје уверења о чињеницама о којима се води евиденција;
27. обавља правне послове у вези са архивирањем документације;
28. обрађује пријаве против родитеља ученика који нередовно похађају или су престали да похађају Школу, по пријави наставника/васпитача;
29. стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара;
30. врши пријем странака у прописано време и даје им потребна обавештења;
31. по овлашћењу директора отвара примљену пошту, осим поште која је насловљена на лично име;
32. сарађује са органима школе, другим службама и запосленима школе у погледу размене података и извршавања својих послова у прописаном року;
33. обавља друге правне послове по налогу директора;

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

4. Радна места на којима се обављају финансијско-рачуноводствени послови и административни и административно финансијски послови

4а. Руководилац финансијско-рачуноводствених послова

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. прати прописе у области материјано-финансијског пословања и даје објашњење за примену истих органа Школе и директору;
2. прати примену општих аката Школе у вези са материјално-финансијским пословањем и даје објашњење за примену истих органа Школе и директору;
3. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу;
4. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
5. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
6. присуствује седницама органа управљања када се разматрају питања у вези са материјално-финансијским пословањем ради давања стручног мишљења;
7. учествује у изради општих аката и одлука које се односе на материјално-финансијско пословање;
8. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
9. ради на изради финансијског плана и прати његову реализацију;
10. ради на изради извештаја о пословању и периодичних обрачуна у складу, са законом и прописима донетим на основу закона;
11. врши ревалоризацију средстава и обрачун амортизације;
12. обавља финансијске послове у вези са инвестиционим и другим радовима у Школи;
13. израђује налоге за књижење и врши контирање;
14. води евиденцију основних средстава и ситног инвентара;
15. обавља послове у вези са рефундацијом средстава по свим основима;
16. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
17. врши контролу благајничке документације (преглед благајничког дневника, налога за исплату-уплату, платних спискова и друго);
18. прати набавку и утрошак материјала за потребе Школе;
19. сарађује са пописним комисијама у складу са законским прописима;
20. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
21. обавља статистичке послове из области материјално-финансијског пословања, прикупља и обрађује податке и доставља надлежним органима ван Школе
22. врши пријем и контролу улазних и излазних фактура, уплате и исплате
23. врши обрачун пореза и доприноса у складу са законом

24. води потребну документацију материјално-финансијског пословања у складу са законом и на основу њега донетим прописима
25. води архиву материјално-финансијске документације
26. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
27. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
28. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
29. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
30. чува и архивира финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
31. стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара;
32. сарађује са надлежним службама ван Школе у вези са материјално-финансијским пословањем;
33. обавља послове везане са ликвидацију свих врста штета;
34. врши обрачун и исплату потрошачких кредита и других административних и судских забрана,
35. обавља послове у вези осигурања ученика и запослених;
36. обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност руководиоца материјално - финансијског пословања;
37. прати реализацију закљученог поравнања и у случају непоштовања одредби закљученог поравнања о томе одмах обавештава директора и секретара;
38. сарађује са органима школе, другим службама и запосленима школе у погледу размене података и извршавања својих послова у прописаном року;
39. организује и координира рад финансијско – рачуноводствених послова,
40. врши и друге финансијске послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

4б. Благајник – административни радник

Благајник – административни радник обавља следеће послове:

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. врши обрачун и исплату плата, накнада плата, израђује платне спискове;
3. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
4. води евиденције о платама запослених, израђује образац М-4 и доставља надлежним органима ван Школе;
5. врши пријем готовинских уплата по признаницама, врши сравњивање готовог новца са признаницама и ликвидатуру уплатног документа;
6. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
7. врши исплату готовинских рачуна;
8. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
9. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;

10. израђује дневно стање благајне са закључивањем благајничког извештаја;
11. обрађује захтеве за добијање кредита запослених, уноси податке о ратама кредита и срањује рате са административним забранама;
12. израда спискова запослених за превоз, врши набавку и поделу маркица за превоз;
13. обрачун поштанских трошкова и израда путних налога;
14. израђује спискове ученика за осигурање и обрађује захтеве за накнаду уговорене осигуране суме;
15. води евиденцију о извршеним уплатама и извештаје о дуговањима ученика (продужени боравак, излети, екскурзије, настава у природи);
16. води благајничку документацију у складу са законом и на основу њега донетим прописима;
17. издаје уверења запосленима о чињеницама о којима води евиденцију;
18. одлаже и архивира благајничку документацију;
19. сарађује са надлежним органима ван Школе у вези са благајничким пословањем;
20. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;
21. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
22. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
23. врши пријем странака – запослених и даје им потребна обавештења у вези са платама, накнадама и друго;
24. издаје потврде ученицима о редовном школовању, као и друге одговарајуће потврде и уверења запосленима и ученицима;
25. води књигу поште и стара се о експедицији поште;
26. обавља дактилографске послове за потребе Школе, дописи, извештаји о раду школе, план рада школе и други извештаји, годишњи програм рада, анализе, разни захтеви и друге сличне послове;
27. обавља административно техничке послове у вези пријавом промене података за запослене надлежним службама пензијско-инвалидског осигурања, здравственог осигурања и друго;
28. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
29. преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима преко интерне доставне књиге,
30. врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно техничке послове у вези са слањем и пријемом поште,
31. попуњава повредне листе за ученике и запослене;
32. истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу у роковима прописаним статутом Школе и другим општим актима и о томе води евиденцију;
33. уноси податке и ажурира базу података за запослене у оквиру јединственог информационог система просвете;
34. оверава јавне исправе школе у складу са одредбама статута Школе;
35. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
36. припрема и умножава материјале за рад;

37. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
38. сарађује са органима школе, другим службама и запосленима школе у погледу размене података и извршавања својих послова у прописаном року;
39. обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност благајника, администратора.

5. Радна места на којима се обављају помоћно – технички послови

5а. Домар

1. свакодневно контролише исправност, одржава и оправља све инсталације и уређаје у Школи (водоводне, електроинсталације и грејање, клима и противпожарне уређаје);
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске и др. послове) и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. рукује постројењима у котларници;
8. свакодневно контролише, одржава и оправља намештај (клупе, столице, табле, ормане и друго), врата, прозоре и друго у свим просторијама Школе;
9. свакодневно контролише исправност, одржава и оправља наставна средства и учила;
10. израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Школе (огласне табле, паное, витрине, полице и случно)
11. води евиденцију о израђеним кључевима и задужењима за исте;
12. врши оправке и кречење зидова и поправке подова;
13. врши фарбарске поправке намештаја, врата, прозора;
14. умножава материјал на апарату за умножавање;
15. врши пријем требовања, набавља и издаје материјал за одржавање хигијене школског простора;
16. обавештава директора Школе ради ангажовања стручних лица за поправке које треба извршити, а за које није сам стручан;
17. обавља послове везане за организацију школских прослава и приредби;
18. одржава зелене површине, школско двориште и уређене терене у сарадњи са спремачицама (заливање и кошење травњака, прање асфалтних површина, чишћење канала и друго);
19. обавља сезонске и друге повремене послове (чишћење крова, снега и друго);
20. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
21. за оправке и ремонте који треба да се изврше, а које није у стању да уради обавештава директора и тражи ангажовање стручних лица ради отклањања истих;
22. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
23. обавља и друге послове који се општим актима ставе у надлежност домара.

5б. Сервирка

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. врши пријем оброка од добављача, контролише број, врсту и квалитет оброка, савјује доставнице са испоруком и подноси рекламације добављачу;
2. припрема и сервира оброке корисницима продуженог боравка;
3. обавезно свакодневно издваја узорке хране;
4. одржава чистоћу посуђа, прибора за исхрану и осталог кухињског инвентара;
5. одржава хигијену у кухињи;
6. за време када кухиња не ради обавља послове одржавања хигијене у кухињи и трпезарији (врши генерално чишћење и прање кухиње, инвентара и друго);
7. обавља послове везане за школске свечаности и прославе (набавка, по потреби и припрема оброка за послужење и слично);
8. води евиденције о требовању и утрошку робе;
9. обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност сервирке.

5ц. Спремачица

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

1. свакодневно одржава хигијену у школским просторијама (чисти и пере подове, врата, прозоре, зидове у ходницима, учioniцама, кабинетима, радионицама, санитарним чворовима; брише прашину са инвентара, наставних средстава, инсталација и пере исте, износи смеће и друго);
2. свакодневно одржава чистоћу у школском дворишту и на уређеним теренима и износи смеће;
3. одржава зеленило у Школи и школском дворишту (сађење, неговање и заливање цвећа и слично);
4. врши контролу инсталација, инвентара и друге опреме и кварове одмах пријављује домару;
5. 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;
6. доноси и разноси службену пошту
7. обавља послове везане за школске свечаности и прославе (чишћење и припремање просторија и слично);
8. генерално чисти и спрема просторије, инвентар и инсталације које према распореду одржава, најмање два пута у току школске године;
9. обавља повремене, сезонске и текуће послове (чишћење снега и слично)
10. 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;
11. обавља послове на замени одсутних радника – спремачица;

12. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
13. обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност спремачице.

Члан 39.

IX БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Бр.	РАДНО МЕСТО	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА /ПО РАДНИМ МЕСТИМА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ/
1.	ДИРЕКТОР	1,00
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	0,50
3.	ПСИХОЛОГ	0,50
4.	БИБЛИОТЕКАР	1,00
5.	ЛОГОПЕД/ДЕФЕКТОЛОГ	0,50
6.	ПЕДАГОГ	1,00
7.	НАСТАВНИК У РАЗРЕДНОЈ НАСТАВИ	16,00
8.	НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ	4,00
9.	ВАСПИТАЧ У ПРИПРЕМНОМ ПРЕДШКОЛСКОМ ПРОГРАМУ	2,00
10.	НАСТАВНИК СРПСКОГ ЈЕЗИКА	3,55
11.	НАСТАВНИК ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА - од 1. до 4. разреда - од 5. до 8. разреда	3,26
12.	НАСТАВНИК ФРАНЦУСКОГ ЈЕЗИКА	0,22
13.	НАСТАВНИК НЕМАЧКОГ ЈЕЗИКА	1,66
14.	НАСТАВНИК ИСТОРИЈЕ	1,30
15.	НАСТАВНИК ГЕОГРАФИЈЕ	1,30
16.	НАСТАВНИК МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ - музичка култура 0,85 - оркестар 0,15 - хор 0,15	1,15
17.	НАСТАВНИК ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ	0,95
18.	ЦРТАЊЕ, СЛИКАЊЕ И ВАЈАЊЕ	0,00
19.	НАСТАВНИК БИОЛОГИЈЕ	1,50
20.	НАСТАВНИК МАТЕМАТИКЕ	3,33
21.	НАСТАВНИК ФИЗИКЕ	1,10
22.	НАСТАВНИК ХЕМИЈЕ	0,70
23.	НАСТАВНИК ТЕХНИКЕ И ТЕХНОЛОГИЈЕ	3,00
24.	ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ	1,50
25.	ОБАВЕЗНЕ ФИЗИЧКЕ АКТИВНОСТИ	0,75
26.	НАСТАВНИК ИНФОРМАТИКЕ И РАЧУНАРСТВА	1,50

27.	НАСТАВНИК ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА	0,40
28.	НАСТАВНИК ВЕРСКЕ НАСТАВЕ – православни катихизис	1,50
29.	НАСТАВНИК ВЕРСКЕ НАСТАВЕ – исламски вјеронаук	0,10
30.	СЕКРЕТАР	1,00
31.	РУКОВОДИЛАЦ МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА	1,00
32.	БЛАГАЈНИК - АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК	1,00
33.	СПРЕМАЧИЦА	9,00
34.	СЕРВИРКА	1,00
35.	ДОМАР	1,00
36.	ОБОГАЋЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД	1,25
37.	СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ	0,30

Х ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

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

Члан 41.

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 42.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у ОШ "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр. 62 деловодни број 322 од 26.04.2007.г. 767/10 од 13.09.2017. године.

Члан 44.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли школе ради поштовања законског рока за доношење.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Душко Витомировић, с.р.

