

На основу члана 126. став 4. тачка 19), а у вези са чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, даље закон), и чланом 30. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број: 113/2017), те Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број: 81/2017 и 6/2018) директор Основне школе „Јан Чајак“ у Бачком Петровцу

ДОНОСИ

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈАН ЧАЈАК“  
ZÁKLADNÁ ŠKOLA JÁNA ČAJAKA

Број  
Cislo

255

18. 05.

2018

Бачки Петровец - Bачки Петровец

## ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

### Основне одредбе

#### Члан 1.

Овим правилником се утврђују организациони делови у обављању делатности у Основној школи "Јан Чајак" у Бачком Петровцу (у даљем тексту: школа или установа), радна места у организационим деловима школе, послови који се обављају на радним местима, врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на тим пословима.

#### Радна места у организационим деловима школе

#### Члан 2.

У школи постоје следећа радна места:

организациони делови	назив радног места
1. Орган руковођења	директор установе помоћник директора
2. Настава	наставник разредне наставе наставник предметне наставе наставник у продуженом боравку
3. Стручна служба	стручни сарадник-психолог стручни сарадник-педагог стручни сарадник-библиотекар/нототекар /медијатекар
4. Правно-административна и финансијска служба	секретар установе референт за правне, кадровске и административне послове руководилац финансијско-рачуноводствених послова
5. Помоћно-техничка служба	главни кувар кафе куварица/сервирка чистачица домар/мајстор одржавања

#### Послови који се обављају на радном месту

#### Члан 3.

У школи се установљавају послови у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности.

Потребан број извршилаца који треба да обезбеде ефикасно извршавање годишњег плана рада школе у целини утврђује се, у складу са важећим прописима.

Мерила у погледу утврђивања броја извршилаца у школи прописује министар.

## **опис послова који се обављају на радном месту:**

### **Члан 4.**

**Директор установе:** руководи радом установе, заступа и представља установу; одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности установе; планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе; организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе; предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника; одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених; сарађује са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и орган управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини; сазива и руководи седницама наставничког већа и председава и руководи педагошким колегијумом; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава; одговоран је за самовредновање, стварање услова за спољашње вредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; одговоран је за остваривање развојног плана установе; одговоран је за регуларност свих испита у установи; одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажураности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете; одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; подноси извештај органу управљања у складу са законом; предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из закона; предузима одговарајуће мере ради извршавања налога просветног инспектора; обавља и друге послове у складу са законом.

### **Члан 5.**

**Помоћник директора:** организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе; координира рад стручних актива и других стручних органа установе; помаже директору у остваривању програма образовања и васпитања; обавља и послове наставника/стручног сарадника, у складу са решењем директора.

### **Члан 6.**

**Наставник разредне наставе:** планира, припрема и остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи у складу са школским програмом и годишњим планом рада школе; својим компетенцијама осигурува постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика; спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; учествује у раду стручних органа школе, комисија и тимова; учествује у изради прописаних докумената школе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; сарађује са родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим у школи; рукује наставним средствима и прибором за извођење наставе; ради на свом стручном усавршавању; учествује у спровођењу испита; ради остале послове који произилазе из природе радног места и задужења наставника; ради послове по налогу директора.

### **Члан 7.**

**Наставник предметне наставе:** за наставника предметне наставе опис послова је исти као за наставника разредне наставе.

### Члан 8.

**Наставник у продуженом боравку:** планира и подстиче самосталан рад ученика на изради домаћих задатака и пружа ученику помоћ у савлађивању школског градива; организује међусобно ученичко испомагање, контролише ученика да што квалитетније уради домаће задатке; спроводи боравак ученика на свежем ваздуху, телесно вежбање, рекреацију; брине о редовној исхрани ученика, доводи ученика у трпезарију, дежура за време ручка и брине о изграђивању навика и културног понашања приликом ручања; организује ученику игру и забаву у слободно време; доприноси бољој социјализацији ученика, стицању радних и хигијенских навика; учествује у раду стручних органа школе, комисија и тимова; учествује у изради прописаних докумената школе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; сарађује са родитељем, односно другим законским заступником, као и запосленим у школи; рукује наставним средствима и прибором за извођење наставе; ради на свом стручном усавршавању; ради послове који произилазе из природе радног места и задужења наставника; ради послове по налогу директора.

### Члан 9.

**Стручни сарадник-психолог:** учествује у планирању, програмирању, праћењу, унапређивању и вредновању остваривања образовно-васпитног рада у установи; пружа подршку и помоћ наставнику у планирању, припремању и реализацији свих облика образовно-васпитног рада, на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању индивидуалног образовног плана ученика; прати, анализира и подстиче целовит развој ученика и ради на професионалној орјентацији ученика; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи; подстиче професионални развој наставника; пружа стручну подршку директору за: стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања, јачање компетенција и професионални развој наставника, развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; ради на развоју инклузивности школе, стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искуључености ученика; ради на остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи и остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; учествује у раду стручних органа школе, комисија и тимова; води прописану евиденцију и педагошку документацију; иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе; ради на свом стручном усавршавању; ради остале послове који произилазе из природе радног места и задужења стручног сарадника-психолога / стручног сарадника-педагога, у складу са законом; ради послове по налогу директора.

### Члан 10.

**Стручни сарадник-педагог:** за стручног сарадника-педагога опис послова је исти као за стручног сарадника-психолога.

### Члан 11.

**Стручни сарадник-библиотекар/нототекар/медијатекар:** води пословање библиотеке; у школској библиотеци обавља непосредан рад са учеником у вези са издавањем књига и других публикација; ради на развијању односа ученика према књизи; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности установе; сарађује са наставником, стручним сарадником, стручним институцијама и друштвеним окружењем; сређује библиотечки фонд и аудио и видео записи и одговара за исто; предлаже набавку књига и часописа; учествује у раду библиотечке секције; учествује у раду стручних органа школе, комисија и тимова; учествује у изради

прописаних докумената школе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; обрађује статистичке податке за школу у домену опремљености; припрема захтеве за набавку школске опреме и учила; ради на свом стручном усавршавању; ради остале послове који произилазе из природе радног места и задужења библиотекара; ради послове по налогу директора.

#### Члан 12.

**Секретар установе:** стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; обавља управне послове у установи; израђује опште и појединачне правне акте установе; обавља правне и друге послове за потребе установе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; обавља правне послове у вези са уписом ученика; обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; прати прописе и о томе информише запослене; друге правне послове по налогу директора установе.

#### Члан 13.

**Референт за правне, кадровске и административне послове:** прикупља податке за израду одговарајућих докумената; врши обједињавање података и техничку обраду истих; води општи деловодник и врши административне послове у вези са кретањем предмета и аката; заводи преводнице за ученике и води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима, као и друге прописане евиденције; обавља административно-правне послове везане за упис ученика; издаје одговарајуће потврде и уверења о редовном школовању ученика; врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште; прати рад помоћно-техничке службе; врши благајничко пословање; припрема и умножава материјал за рад; стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала; ради остале послове који произилазе из природе радног места; ради послове по налогу секретара установе, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и директора установе.

#### Члан 14.

**Руководилац финансијско-рачуноводствених послова:** одговоран је за уредно, ажурно и исправно вођење финансијско-рачуноводственог пословања; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; одговоран је за благовремену израду годишњих и периодичних извештаја, за тачно, уредно и ажурно евидентирање свих пословних промена; одговоран је за веродостојност података, за формалну и материјалну исправност свих докумената која подлежу контроли од стране надлежног органа и сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава и одговоран је за одржавање финансијске дисциплине; врши све остале послове који произилазе из природе радног места и задужења рачуновође; врши послове по налогу директора установе.

#### Члан 15.

**Главни кувар:** организује рад у кухињи; утврђује дневне, недељне и месечне потребе за намирницама за припрему оброка за ученике и запослене; саставља јеловник оброка и брине да исти има прописану енергетску и биолошку вредност; припрема и издаје оброке за ученике и наставнике; рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега; одржава чистоћу у кухињи; припрема оброке, послужења и слично приликом прославе Светог Саве, Дана школе и у другим приликама; требује и врши пријем намирница и контролу исправности намирница у кухињи; ради остале послове који произилазе из природе радног места, врши послове по налогу

референта за правне, кадровске и административне послове, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, секретара установе и директора установе.

#### Члан 16.

**Кафе куварица/сервирка:** организује рад у трпезарији; утврђује дневне, недељне и месечне потребе за ужину за ученике и наставнике; саставља јеловник ужине; сервира и послужује ужину, издате оброке, и топле и хладне, безалкохолне напитке за ученике и наставнике; рукује инвентаром школске трпезарије, одржава га у чистом стању и одговара за њега; одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја у кухињи; одржава чистоћу у трпезарији и другим помоћним просторијама; преузима робу, води евиденцију о требовању и утрошку робе; током распуста, када кухиња не ради обавља послове на одржавању чистоће; ради и друге послове по налогу главног кувара, референта за правне, кадровске и административне послове, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, секретара установе и директора установе.

#### Члан 17.

**Чистачица:** одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; одржава чистоћу дворишта и износи смеће; одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава; пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару; прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће; обавезно предаје нађене и заборављене ствари лицу задуженом од стране директора установе за поступање с њима; ради и друге послове по налогу референта за правне, кадровске и административне послове, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, секретара установе и директора установе.

#### Члан 18.

**Домар/мајстор одржавања:** стара се о одржавању објеката установе, инсталација и уређаја у исправном и функционалном стању; обезбеђује преглед објеката и контролу исправности инсталација и уређаја, система, опреме, апарата и средстава; обавља радове одржавања и поправки - електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сличне послове, и послове ложача; припрема објекте, опрему и инсталације за рад; пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; рукује постројењима у котларници; обавештава директора установе и правно-административну и финансијску службу о уоченим кваровима на инсталацијама и опреми; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; стара се да објекти школе буду благовремено загрејани; ради на пословима заштите од пожара; одржава двориште, травњак око школе и негује засад у травњаку; стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање; обавља и друге послове по налогу референта за правне, кадровске и административне послове, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, секретара установе и директора установе.

#### Услови за рад

#### Члан 19.

Законом прописани су општи услови за пријем у радни однос у установи, прописани су услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, прописани су услови за рад секретара установе.

Врста и степен образовања наставника, васпитача и стручних сарадника, као и врста и степен образовања секретара установе прописани су законом такође.

Законом прописано је и ко може бити директор установе и ко се распоређује на послове помоћника директора.

#### Члан 20.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се услови за рад, односно стручна спрема/образовање запослених на преосталим радним местима у школи, и то:

Назив радног места	Услови за рад односно, стручна спрема/образовање
Референт за правне, кадровске и административне послове	средње образовање - четврти степен стручне спреме, завршена гимназија или средња школа правног или економског смера, знање рада на рачунару
Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	висока стручна спрема економске струке, положен стручни испит за професионално-стручно звање самостални рачуновођа или овлашћени рачуновођа, знање рада на рачунару и радно искуство у струци
Главни кувар	средње образовање - четворогодишња средња школа за кувара
Кафе куварица/сервирка	средње образовање /изузетно основно образовање/ уз радно искуство на овим пословима, здравствена способност за рад са хамирницама за људску употребу
Чистачица	основно образовање
Домар/мајстор одржавања	средње образовање – техничке струке, положен стручни испит за рад под притиском (за послове руковања постројењем у котларници), положен стручни испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара (за послове заштите од пожара)

#### Прелазне и завршне одредбе

##### Члан 21.

Овај правилник, након дате прописане сагласности школског одбора, и министра просвете, науке и технолошког развоја, објављује се на огласној табли школе, и ступа на снагу даном објављивања, у складу са одредбама статута школе о објављивању општих аката школе.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи претходни правилник о организацији и систематизацији послова.

Сагласност на правилник школски одбор школе дао је на својој двадесет првој седници дана: 18. маја 2018. године.

Директор установе

*N. Veselin*

Да је правилник објављен  
на огласној табли школе  
19. 05. 2018. године,  
тврди и оверава секретар установе

*Bosiljova Milivoje*



Председница школског одбора

*J. Jovanović*