****

**ОСНОВНА ШКОЛА „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“**

**ФАРКАЖДИН**

**ПРАВИЛНИК**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

**ПОСЛОВА**

**Фаркаждин, 2025. године**

**С А Д Р Ж А Ј**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ** (Члан 1.), (Члан 2.), (Члан 3.), (Члан 4.), (Члан 5.), (Члан 6.), (Члан 7.)

**II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ** (Члан 8.)

ОПИС ПОСЛОВА

Директор (Члан 9.)

Стручни сарадник – педагог (Члан 10.)

Стручни сарадник – библиотекар (Члан 11.)

Наставник разредне наставе (Члан 12.)

Наставник предметне наставе (Члан 13.) (Члан 14.)

Васпитач (Члан 15.)

Секретар установе (Члан 16.)

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове (Члан 17.)

Чистачица (Члан 18.)

Сервирка (Члан 19.)

Домар/мајстор одржавања (Члан 20.)

**III УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС** (Члан 21.)

**IV РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

Радно време запосленог у Школи (Члан 22.)

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника (Члан 23.)

**V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НА РАДНИМ МЕСТИМА У ШКОЛИ** (Члан 24.)

**VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ** (Члан 25.), (Члан 26.), (Члан 27.), (Члан 28.)

На основу члана 24. став 2. до 4. Закона о раду (''Службени гласник РС'', бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања (''Службени гласник РС'', бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, даље: Закон), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ број 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Статута Основне школе „Доситеј Обрадовић“ у Фаркаждину (бр. 272 од 26.04.2024. године) са Изменама и допунама Статута (број 575 од 27.06.2025. године) и у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (‘’Службени гласник РС’’, бр. 72/2023), директор школе дана 20.08.2025. године доноси

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**у Основној школи„Доситеј Обрадовић“ у Фаркаждину**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Прaвилникoм o oргaнизaциjи и систeмaтизaциjи пoслoвa у Основној школи „Доситеј Обрадовић“ у Фаркаждину (дaљe: Прaвилник), утврђуjу сe: oргaнизaциoни дeлoви, групe пoслoвa, oпис пoслoвa и пoтрeбaн брoj извршилaцa зa њихoвo oбaвљaњe, услoви зa зaснивaњe рaднoг oднoсa и зa рaд и другa питaњa кojимa сe урeђуje нeсмeтaнo oбaвљaњe свих пoслoвa у oквиру дeлaтнoсти шкoлe.

Члан 2.

Основна школа „Доситеј Обрадовић“ у Фаркаждину (даље: Школа) обавља делатност:

1)основног образовања и васпитања на основу:

(1)Решења Скупштине општине Зрењанин, Секретаријата за друштвене делатности, број VI-01-610/48/77 од 29.12.1977. године о испуњености услова за обављање васпитно-образовне делатности.

2)предшколског васпитања и образовања на основу:

(1)Решења Покрајинског секретаријата за образовање и културу Аутономне покрајине Војводине, број 106-022-00467/2007-01 од 02.10.2007. године о испуњености услова за реализацију припремног предшколског програма;

(2)Решења Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице Аутономне покрајине Војводине, број 128-022-624/2022-01 од 04.10.2022. године о испуњености услова за обављање делатности предшколског васпитања и образовања на српском језику једне мешовите васпитне групе деце узраста од 3 до 5,5 година у полудневном трајању;

(3)Сагласности Министарства просвете Републике Србије, број 610-00-1223/2022-07 од 04.11.2022. године, за остваривање предшколског програма у оквиру једне мешовите васпитне групе деце узраста од 3 до 5,5 година у полудневним трајању у Школи, у складу са законом.

Члан 3.

Шкoлa je oргaнизoвaнa кao jeдинствeнa рaднa цeлинa сa сeдиштeм у Фаркаждинук, у улици Маршала Тита број 2.

Члан 4.

У Шкoли сe утврђуjу пoслoви, у склaду сa прирoдoм и oргaнизaциjoм oбрaзoвнo-вaспитнe и васпитно-образовне дeлaтнoсти и oдрeђуje пoтрeбaн брoj извршилaцa кojи трeбa дa oбeзбeди eфикaснo извршaвaњe шкoлскoг прoгрaмa, гoдишњeг плaнa рaдa Шкoлe и oбaвљaњe дeлaтнoсти Шкoлe у цeлини.

Члан 5.

Зa свaки пoсao, oднoсну групу пoслoвa, дaje сe нaзив, oпис и пoтрeбaн брoj извршилaцa, који се изражава нормом непосредног рада, односно процентом ангажовања, кao и услoви, прoписaни Зaкoнoм и пoдзaкoнским aктимa зa њихoвo oбaвљaњe, кoje трeбa дa испуњaвajу њихoви извршиoци.

Члан 6.

Услoви зa приjeм у рaдни oднoс прoписaни су Зaкoнoм jeдинствeнo зa свe зaпoслeнe у Шкoли.

Услoви у пoглeду степена и врстe образовања нaстaвникa, вaспитaчa и стручних сaрaдникa прoписaни су Зaкoнoм, Прaвилникoм о степену и врсти образовања нaстaвникa и стручних сaрaдникa у оснoвнoj шкoли (''Службени гласник РС – Просветни гласник'', бр. 11/2021, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021 и 4/2021) и Прaвилникoм о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (''Службени гласник РС“, бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022).

Услoви зa рaд сeкрeтaрa Шкoлe прoписaни су Зaкoнoм.

Зaвиснo oд слoжeнoсти пoслoвa кoje oбaвљajу, зa oстaлe зaпoслeнe пoсeбни услoви сe утврђуjу зaкoнoм и Прaвилникoм.

Члан 7.

Нa пoслoвe, oднoснo рaднa мeстa кoja су утврђeнa Прaвилникoм, рaдни oднoс сe зaснивa, пo прaвилу, сa пуним рaдним врeмeнoм.

Рaднa мeстa сa нeпуним рaдним врeмeнoм, утврђуjу сe, у склaду сa Зaкoнoм о основама система образовања и васпитања и Гoдишњим плaнoм рaдa Шкoлe.

**II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

Члан 8.

Пoслoви у Шкoли систeмaтизoвaни су пo слeдeћим групaмa:

1.пoслoви рукoвoђeњa – дирeктoр установе;

2.послови стручних сарадника – педагог и библиотекар;

3.послови наставника разредне наставе;

4.послови наставника предметне наставе;

5.послови васпитача;

6.правни послови - управни,нормативно-правни и други правни послови – секретар установе;

7.финансијски послови – дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове;

8. пoмoћнo-тeхнички послови – чистачица, сервирка и домар-мајстор одржавања.

**ОПИС ПОСЛОВА**

**Директор установе**

Члан 9.

Директор заступа и представља Школу.

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

Директор за свој рад одговара министру надлежном за послове образовања (даље: Министар), надлежном органу Аутономне покрајине Војводине и органу управљања у Школи (даље: Школски одбор).

Осим послова утврђених законом и Статутом Школе (даље: Статут), директор:

* планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
* је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
* је одговоран за остваривање Развојног плана;
* одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
* сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
* пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
* организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
* планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
* је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
* предузима мере у случајевима повреда забрана из чланова 110. – 113. Закона;
* предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
* је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
* је обавезан да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
* сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
* образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
* сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
* подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
* одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
* доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
* обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
* сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
* подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
* обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи, на основу овлашћења директора, или Школског одбора, у складу са законом и Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем Министра.

**Стручни сарадник – педагог**

Члан 10.

Стручни сарадник - педагог:

* доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада;
* учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
* прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
* пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;
* обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
* сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце и ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета и 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 и ученицима, родитељима, личним пратиоцима и педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
* подстиче професионални развој запослених и реализује 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику;
* учествује у раду стручних тимова и органа установе;
* води прописану евиденцију и педагошку документацију;
* учествује у изради прописаних докумената установе;
* координира и учествује у раду тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
* врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
* сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
* иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;
* сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

**Стручни сарадник – библиотекар**

Члан 11.

Стручни сарадник – библиотекар:

* води пословање библиотеке;
* планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
* сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
* руководи у раду библиотечке секције;
* ради на издавању књига;
* учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
* води архиву школе и стручно обрађује друге записе;
* сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
* предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
* учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
* учествује у раду тимова и органа школе;
* води педагошку документацију и евиденцију;
* учествује у изради прописаних докумената установе.

**Наставник разредне наставе**

Члан 12.

Наставник разредне наставе:

* извођење наставе у складу са планом и програмом наставе и учења;
* додатни, допунски, индивидуализовани и припремни рад, ваннаставне активности и други облици образовно-васпитног рада ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
* извођење консултативне наставе и припремне наставе;
* дидактичка, методичка и организационо-техничка припрема за извођење појединих облика непосредног рада са ученицима;
* пружање додатне подршке ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са потешкоћама у развоју, учешће у изради индивидуалног образовног плана (ИОП-а);
* израђивање планова рада;
* припрема за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и вођење евиденције о томе;
* вођење прописане евиденције о образовно-васпитном раду и ученицима;
* упознавање ученика са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
* праћење образовних и васпитних резултата рада ученика, проверавање знања ученика;
* преглед писмених и контролних задатака и тестова;
* рад у испитним комисијама за полагање свих испита у школи;
* учествовање у раду педагошког колегијума, наставничког већа, одељењског већа, стручног већа за разредну наставу, стручних актива и тимова и у раду свих комисија именованих од стране директора школе, наставничког већа или школског одбора;
* вођење записника стручних органа;
* дежурство према утврђеном распореду и редовно и уредно вођење књиге дежурства;
* сарадња са родитељима односно другим законским заступницима ученика;
* упознавање ученика са опасностима и штетностима у радном простору и вођење рачуна о примени и поштовању мера за безбедан и здрав рад;
* припремање ученика за такмичење школа на нивоу града, Покрајине и Републике;
* припрема школских манифестација;
* обавеза стручног усавршавања и одржавања огледних часова у складу са правилником који регулише стално стручно усавршавање и напредовање у звања наставника, васпитача и стручних сарадника.
* обављање послова ментора наставнику-приправнику;
* обављање других одговарајућих и примерених послова по упутствима и налогу директора установе.
* обављање послова одељењског стрешине:
* израда оперативног плана рада одељења, који обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину;
* обезбеђивање непосредне сарадње са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађивање њиховог рада;
* упознавање ученика са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза и непоштовањем правила понашања
* разматрање проблема ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и учешће у проналажењу могућности за побољшање успеха ученика;
* остваривање увида у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђивање сталне сарадње са родитељима односно другим законским заступницима ученика;
* информисање родитеља односно других законских заступника ученика о захтевима које поставља школа пред ученика и о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
* са­ра­дња са ро­ди­те­љи­ма, односно другим законским заступницима уче­ни­ка пу­тем не­по­сред­них кон­та­ка­та и ро­ди­тељ­ских са­ста­на­ка на ко­ји­ма их оба­ве­шта­ва о успе­ху уче­ни­ка, из­о­стан­ци­ма и по­на­ша­њу учен­и­ка;
* праћење похађања наставе од стране ученика и правдање из­о­стан­ака уче­ни­ка на осно­ву ле­кар­ског оправ­да­ња или оправ­да­ња ро­ди­те­ља, односно другог законског заступника, у складу са Законом и општим актима школе;
* оба­ве­шта­вање ро­ди­те­ља, односно другог законског заступника, а пре­ма по­тре­би и дру­гих над­ле­жних ор­га­на пре­ко стручног сарадника – педагога или се­кре­та­ра шко­ле, за из­о­ста­ја­ње уче­ни­ка са на­ста­ве ду­же од три да­на;
* остваривање сталног увида у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
* уписивање у ђачку књижицу ученика оба­ве­ште­ња за ро­ди­те­ља, односно другог законског заступника и кон­тро­ли­сање да ли су при­ми­ли оба­ве­ште­ња;
* праћење остваривања наставног плана и програма у одељењу и посебно праћење оцењивања ученика;
* предлагање додељивања похвала и награда ученицима;
* вођење школске евиденције;
* уредно вођење матичне књи­ге и бла­го­вре­ме­но пра­ћење ре­а­ли­за­ци­је рас­по­ре­да ча­со­ва у свом оде­ље­њу;
* попуњавање и потписивање јавних исправа које се издају ученицима;
* сазивање и руковођење радом одељењског већа, потписивање његових одлука и вођење записника;
* предлагање одељењском већу закључне оцене из владања;
* старање о остваривању ваннаставних активности у одељењу;
* бри­га о свом оде­ље­њу и по­моћ у одр­жа­ва­њу ре­да и ди­сци­пли­не за вре­ме при­редби, ака­де­ми­ја, пре­да­ва­ња, при­ка­зи­ва­ња фил­мо­ва и дру­гих јав­них ма­ни­фе­ста­ци­ја за уче­ни­ке у шко­ли и ван шко­ле;
* во­ђење по­сту­пка за утвр­ђи­ва­ње по­вре­да обавеза уче­ни­ка и обавештавање родитеља односно других законских заступника ученика о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и достављање одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
* обављање саветодавног и појачаног васпитног рада са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
* ста­рање о одр­жа­ва­њу ре­да и без­бед­но­сти уче­ни­ка свог оде­ље­ња за вр­еме од­ви­ја­ња на­ста­ве и дру­гих об­ли­ка обра­зов­но- вас­пит­ног ра­да;
* реализовање часова одељењског старешине;
* координирање активности стручних сарадника - педагога у школи са ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима;
* сарадња са директором и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;
* обављање и других послова који су му Законом, подзаконским актима, општим актима школе или одлуком директора школе стављени у надлежност.

**Наставник предметне наставе**

Члан 13.

Наставник предметне наставе:

* извођење наставе у складу са планом и програмом наставе и учења за конкретни наставни предмет;
* додатни, допунски, индивидуализовани и припремни рад, ваннаставне активности и други облици образовно-васпитног рада ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
* извођење консултативне наставе и припремне наставе;
* дидактичка, методичка и организационо-техничка припрема за извођење појединих облика непосредног рада са ученицима;
* пружање додатне подршке ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са потешкоћама у развоју, учешће у изради индивидуалног образовног плана (ИОП-а);
* израђивање планова рада;
* припрема за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и вођење евиденције о томе;
* вођење прописане евиденције о образовно-васпитном раду и ученицима;
* упознавање ученика са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
* праћење образовних и васпитних резултата рада ученика, проверавање знања ученика;
* преглед писмених и контролних задатака и тестова;
* рад у испитним комисијама за полагање свих испита у школи;
* учествовање у раду педагошког колегијума, наставничког већа, одељењских већа, стручног већа за област предмета, стручних актива и тимова и у раду свих комисија именованих од стране директора школе, наставничког већа или школског одбора;
* вођење записника стручних органа;
* дежурство према утврђеном распореду и редовно и уредно вођење књиге дежурства;
* сарадња са родитељима односно другим законским заступницима ученика;
* упознавање ученика са опасностима и штетностима у радном простору и вођење рачуна о примени и поштовању мера за безбедан и здрав рад;
* припремање ученика за такмичење школа на нивоу града, Покрајине и Републике;
* припрема школских манифестација;
* обавеза стручног усавршавања и одржавања огледних часова у складу са правилником који регулише стално стручно усавршавање и напредовање у звања наставника, васпитача и стручних сарадника.
* обављање послова ментора наставнику-приправнику;
* обављање других одговарајућих и примерених послова по упутствима и налогу директора установе.

Члан 14.

Наставник предметне наставе коме је, по одлуци директора, додељено и одељењско старешинство у одређеном одељењу, такође обавља послове одељењског стрешине, и то:

* израда оперативног плана рада одељења, који обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину;
* обезбеђивање непосредне сарадње са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађивање њиховог рада;
* упознавање ученика са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза и непоштовањем правила понашања
* разматрање проблема ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и учешће у проналажењу могућности за побољшање успеха ученика;
* остваривање увида у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђивање сталне сарадње са родитељима односно другим законским заступницима ученика;
* информисање родитеља односно других законских заступника ученика о захтевима које поставља школа пред ученика и о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
* са­ра­дња са ро­ди­те­љи­ма, односно другим законским заступницима уче­ни­ка пу­тем не­по­сред­них кон­та­ка­та и ро­ди­тељ­ских са­ста­на­ка на ко­ји­ма их оба­ве­шта­ва о успе­ху уче­ни­ка, из­о­стан­ци­ма и по­на­ша­њу учен­и­ка;
* праћење похађања наставе од стране ученика и правдање из­о­стан­ака уче­ни­ка на осно­ву ле­кар­ског оправ­да­ња или оправ­да­ња ро­ди­те­ља, односно другог законског заступника, у складу са Законом и општим актима школе;
* оба­ве­шта­вање ро­ди­те­ља, односно другог законског заступника, а пре­ма по­тре­би и дру­гих над­ле­жних ор­га­на пре­ко стручног сарадника – педагога или се­кре­та­ра шко­ле, за из­о­ста­ја­ње уче­ни­ка са на­ста­ве ду­же од три да­на;
* остваривање сталног увида у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
* уписивање у ђачку књижицу ученика оба­ве­ште­ња за ро­ди­те­ља, односно другог законског заступника и кон­тро­ли­сање да ли су при­ми­ли оба­ве­ште­ња;
* праћење остваривања наставног плана и програма у одељењу и посебно праћење оцењивања ученика;
* предлагање додељивања похвала и награда ученицима;
* вођење школске евиденције;
* уредно вођење матичне књи­ге и бла­го­вре­ме­но пра­ћење ре­а­ли­за­ци­је рас­по­ре­да ча­со­ва у свом оде­ље­њу;
* попуњавање и потписивање јавних исправа које се издају ученицима;
* сазивање и руковођење радом одељењског већа, потписивање његових одлука и вођење записника;
* предлагање одељењском већу закључне оцене из владања;
* старање о остваривању ваннаставних активности у одељењу;
* бри­га о свом оде­ље­њу и по­моћ у одр­жа­ва­њу ре­да и ди­сци­пли­не за вре­ме при­редби, ака­де­ми­ја, пре­да­ва­ња, при­ка­зи­ва­ња фил­мо­ва и дру­гих јав­них ма­ни­фе­ста­ци­ја за уче­ни­ке у шко­ли и ван шко­ле;
* во­ђење по­сту­пка за утвр­ђи­ва­ње по­вре­да обавеза уче­ни­ка и обавештавање родитеља односно других законских заступника ученика о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и достављање одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
* обављање саветодавног и појачаног васпитног рада са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
* ста­рање о одр­жа­ва­њу ре­да и без­бед­но­сти уче­ни­ка свог оде­ље­ња за вр­еме од­ви­ја­ња на­ста­ве и дру­гих об­ли­ка обра­зов­но- вас­пит­ног ра­да;
* реализовање часова одељењског старешине;
* координирање активности стручних сарадника - педагога у школи са ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима;
* сарадња са директором и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;
* обављање и других послова који су му Законом, подзаконским актима, општим актима школе или одлуком директора школе стављени у надлежност.

**Васпитач**

Члан 15.

Васпитач:

* припрема, планира, реализује и вреднује остваривање васпитног рада у васпитној групи деце;
* води рачуна о исхрани и хигијени деце;
* брине о здрављу деце и предузима превентивне мере ради очувања здравља деце, васпитава их и чува;
* сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом;
* обавља послове дежурства;
* учествује у раду стручних органа и тимова установе;
* води одговарајућу евиденцију педагошку документацију;
* стручно се усавршава.

**Секретар установе**

Члан 16.

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 деце, ученика и одраслих;
* 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;
* обавља друге правне послове по налогу директора.

**Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове**

Члан 17.

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове:

* припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
* проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
* врши билансирање прихода и расхода;
* води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
* припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање,
* израђује периодичне и годишње обрачуне, припрема финансијски план установе,
* припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
* преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
* контира и врши књижење;
* врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
* усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, координира рад на попису
* чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
* сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
* припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
* припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

**Чистачица**

Члан 18.

Чистачица:

* обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно-хигијенског режима у просторијама и санитарним чворовима;
* пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
* прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
* одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
* обавља и друге послове по налогу директора.

**Сервирка**

Члан 19.

Сервирка:

* припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
* одржава хигијену просторије, посуђа, прибора и уређаја;
* преузима и сервира храну ученицима и води књиге задужења и раздужења робе;
* води евиденције о требовању и утрошку робе;
* у време када кухиња не ради, ради као чистачица.

**Домар/мајстор одржавања**

Члан 20.

Домар/мајстор одржавања:

* обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
* обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
* припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
* обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
* пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
* прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
* рукује постројењима у котларници;
* обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
* води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
* рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
* стара се да зграда буде благовремено загрејана;
* благовремено подноси захтев за набавку средстава у вези централног грејања;
* ради и друге послове по налогу директора.

**III УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

Члан 21.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице, под условима прописаним Законом и то ако:

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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела 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 којем остварује образовно-васпитни рад;

6)има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној школи – за пријем на послове наставника верске наставе.

Услови из става 1. овог члана Правилника доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка 6) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања Школи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става 1. тачка 1) и тачке 3) – 5) овог члана Правилника саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) и 6) овог члана Правилника прибавља се пре закључења уговора о раду.

**IV РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

**Радно време запосленог у Школи**

Члан 22.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године Директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

На захтев Директора, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са законом, и то у случају:

1)више силе;

2)обављања завршног испита;

3)замене привремено одсутног запосленог до три радна дана у месецу,

4)извршавања других послова – када је неопходно да се у одређеном року заврши посао.

Школа је дужна да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада и налог за исплату увећане плате у складу са законом.

**Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника**

Члан 23.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада васпитача у предшколском програму у Школи је 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом.

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује Министар.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 7. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 7. овог члана, сматра се допуном норме.

**V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА НА РАДНИМ МЕСТИМА У ШКОЛИ**

Члан 24.

За обављање послова на радним местима утврђеним Правилником, у школској 2025/2026. години утврђује се следећи број извршилаца и проценат радног времена:

|  |  |
| --- | --- |
| **Радно место** | **Број извршилаца** |
| **Директор** | **1,00** |
| **Стручни сарадник - педагог** | **1,00** |
| **Стручни сарадник - библиотекар** | **0,50** |
| **Наставник разредне наставе** | **4,00** |
| **Наставник предметне наставе** | **8,4387** |
| Наставник математике | 1,1111 |
| Наставник информатике и рачунарства | 0,25 |
| Наставник технике и технологије | 0,50 |
| Наставник физике | 0,40 |
| Наставник хемије | 0,30 |
| Наставник биологије | 0,50 |
| Наставник географије | 0,45 |
| Наставник историје | 0,45 |
| Наставник музичке културе | 0,30 |
| Наставник ликовне културе | 0,30 |
| Наставник српског језика и књижевности | 1,1666 |
| Наставник енглеског језика | 0,5555 |
| Наставник енглеског језика у првом циклусу основног образ. и васп. | 0,40 |
| Наставник руског језика | 0,5555 |
| Наставник физичког и здравственог васпитања | 0,75 |
| Наставник грађанског васпитања | 0,05 |
| Наставник верске наставе – православни катихизис | 0,40 |
| **Васпитач** | **2,00** |
| **Секретар установе** | **1,00** |
| **Дипломирани економиста за фин.-рач. послове** | **1,00** |
| **Чистачица** | **2,75** |
| **Сервирка** | **0,25** |
| **Домар/мајстор одржавања** | **1,00** |
| **Број извршилаца укупно:** | **22,9387** |

**VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 25.

На сва питања која нису регулисана Правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона, других закона и подзаконских аката из области предшколског васпитања и образовања и основног образовања и васпитања, прописа из области рада, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут.

Члан 26.

Тумачење одредаба Правилника даје директор.

Члан 27.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и задатака Основне школе „Доситеј Обрадовић“ Фаркаждин, број 378 од 14.11.2017. године, са свим изменама и допунама.

Члан 28.

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

У Фаркаждину, 20.08.2025. године **Директор**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Весна Кирћански**

На овај Правилник своју сагласност је, на основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона, својом одлуком број \_\_\_\_ од \_\_.\_\_.2025. године дао Школски одбор Основне школе „Доситеј Обрадовић“ у Фаркаждину.

**Председник Школског одбора**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Борислава Ивков**

\* Овај Правилник је објављен на огласној табли Школе\_\_\_\_.\_\_\_\_.2025. године

Секретар

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

Стеван Џелетовић