



Основна школа
Филип Кљајић Фића

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
И РАДНИХ ЗАДАТАКА
У ОШ "ФИЛИП КЉАЈИЋ ФИЋА"**

Септембар 2023. године

На основу члана 126.ст.4.тач.19.и члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 88/17,27/18,10/19,6/20 и 129/2021) у вези са чланом 24.став 2.Закона о раду(„Сл.гласник РС“,бр.24/2005,61/2005,54/2009,32/2013,75/2014,13/2017-одлука УС и 113/2017),чл. 30,31.и 32.Закона о запосленима у јавним службама(„Сл.гласник РС“,бр.113/2017,6/2018) и чланом 1. Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“,бр.81/2017, 6/18-даље: Уредба),након добијене сагласности Школског одбора Основне школе „Филип Кљајић Фића“ из Београда од 14.09.2023. године,директор ОШ“Филип Кљајић Фића“(даље:Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

„ Филип Кљајић Фића“ из Београда

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Уредбе о изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама (даље: Уредба), утврђују се радна места, опис послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима у Основној школи „ Филип Кљајић Фића“.

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, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом и подзаконским актима, које доноси министар и којима се уређује врста стручне спреме лица која могу обављати образовно-васпитни рад у стручним школама.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, улица Николаја Гогоља 40.

Члан 7.

Организација рада Школе уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су на следећи начин:

1. послови руковођења-директор школе
2. помоћник директора
3. наставно особље
4. стручна служба
5. административно-финансијско особље
6. секретар школе
7. помоћно-техничко особље

IV УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 11.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, 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 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.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад директора школе

Члан 12.

Високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

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

Изузетно ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са наведеним образовањем: високо образовање, стечено:

1) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије),

2) студијама у трајању од три године

3) вишим образовањем

4) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца)

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

6) осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћника директора школе

Члан 13.

Високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

3) најмање три године радног искуства.

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

Члан 14.

Послове наставника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Наставник 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:

1.1. студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

1.2. 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 2. тачка 1) подтачка (1.2.) 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.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијског особља

Члан 15.

За обављање послова радног места руководиоца финансијско-рачуноводствених послова-шеф финансијске службе може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и које је стекло Високо образовање:

1) 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;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 16.

За обављање послова радног места благајника и референта за административно-финансијске послове радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и које има средње образовање.

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

Члан 17.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и који има високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- 3) дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад стручне службе

Члан 18.

за обављање послова радног места стручних сарадника радни однос се може засновати с лицем које испуњава услове прописане чл.11 овог Правилника и које има високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

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

Члан 19.

За обављање послова радног места домара и домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и има средње образовање.

Члан 20.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 11. овог Правилника и има основно образовање.

V ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 21.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 22.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

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.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурсy није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 23.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора-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.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Члан 24.

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

Члан 25.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 3. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 3. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Члан 26.

Запослени на пословима шефа финансијске службе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 27.

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада 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.

1. Директор Школе

Члан 28.

Послове директора обавља 1 извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су законом и одредбом члана 54. Статута Школе.

2. Помоћник директора

Члан 29.

Послове помоћника директора обављају 0,5 извршилаца,

Помоћник директора обавља следеће послове:

- планира, усклађује и спроводи процес образовно-васпитног рада
- мења директора школе за време његове привремене спречености или одсутности са рада
- координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа
- помаже директору у припреми седница Наставничког већа и других органа школе, а по потреби мења директора у вођењу седница Наставничког већа
- врши инструктивно-педагошки увид у рад наставника и сарадника, контролише извршавање радних задатака наставника и сарадника и даје им одговарајуће налоге и упутства
- посебно се стара о наставницима-приправницима и њиховој припреми за полагање стручних испита
- контролише ревност и уредност долажења наставника и сарадника на рад у школу и одлазак са рада, редовност извођења часова наставе и других планираних активности према утврђеном распореду, плановима и програму
- организује замену часова одсутних наставника
- организује такмичење ученика
- остварује контакт са ученицима и њиховим родитељима у циљу заједничког васпитног деловања и решавања ученичких проблема
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова, подели разредних старешинстава и организацији дежурства
- учествује у организацији свих врста испита у Школи
- организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности
- обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора

- пружа стручну помоћ директору
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада, пословне и развојне политике школе
- координира и учествује у раду тимова и органа
- учествује у изради Годишњег програма рада и Извештаја о раду у делу који се односи на дом ученика.
-

3. Наставно особље

Члан 30.

Број извршилаца на радним местима наставника, стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 31.

Послове наставника обавља:

- 1) наставник предметне наставе
- 2) наставник разредне наставе
- 3) наставник у продуженом боравку

Наставно особље реализује часове из следећих предмета:

1) обавезни наставни предмети

- | | |
|-------------------|--------------------------------------|
| • српски језик , | • биологија |
| • енглески језик | • хемија |
| • ликовна култура | • техничко и информатичко образовање |
| • музичка култура | • техника и технологија |
| • историја | • информатика и рачунарство |
| • географија | • физичко васпитање |
| • физика | • свет око нас |
| • математика | |

2) изборни наставни предмети

- верска настава/ грађанско васпитање у I и II циклусу образовања

- чувари природе у I циклусу и II циклусу образовања
- народна традиција у I циклусу образовања
- лепо писање у I циклусу образовања
- други страни језик у II циклусу образовања
- физичко васпитање – изабрани спорт у II циклусу образовања
- свакодневни живот у прошлости у II циклусу образовања
- хор и оркестар у II циклусу образовања
- домаћинство у II циклусу образовања

Члан 32.

Послови наставног особља

Наставно особље обавља следећ послове:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно - васпитног рада у складу са планом и програмом установе
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику
- ради у испитним комисијама
- обавља послове ментора приправнику
- води прописану евиденцију и педагошку документацију
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику
- ради у тимовима и органима установе
- учествује у изради прописаних докумената установе
- ради унапређивања образовно -васпитног рада саветује се са родитељима, односно законским заступницима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

4. Стручни сарадници

Члан 33.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог
2. психолог
3. дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор
4. библиотекар

Педагог

Члан 34.

Посао педагога обавља 1 извршилац.

Педагог обавља следеће послове:

- 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 наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно законским заступницима и запосленима у установи
- пружа помоћ 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 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
- координира и / или 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 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 образовно-васпитне праксе на нивоу установе
- обавља и друге послове у складу са Законом и по налогу директора

Психолог

Члан 35.

Послове психолога обавља 1 извршилац.

Психолог обавља следеће послове:

- 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
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада
- пружа помоћ 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 наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно законским заступницима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада

- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно законским заступницима и запосленима у установи
- ради у стручним тимовима и органима установе
- води прописану евиденцију и педагошку документацију
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику
- учествује у структурирању 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 стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе
- учествује у изради прописаних докумената установе
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу
- обавља и друге послове у складу са Законом и по налогу директора

Дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор

Члан 36

Послове дефектолога/специјалног едукатора и рехабилитатора обавља 0,5 извршиоца.

Дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор обавља следеће послове:

- учествује у планирању и програмирању остваривања образовно-васпитног рада у Школи, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави;
- утврђује видове прилагођавања у образовно-васпитном раду, као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
- сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика,

обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

- врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање ученика, предузима правовремене мере за унапређивање развоја;
- учествује у структурирању одељења на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- прикупља релевантне податке од родитеља ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја ученика;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању ученика;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;
- стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;
- информиче остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника.

Библиотекар

Члан 37.

Послове библиотекара обавља 1 извршилац.

Библиотекар обавља следеће послове:

- води пословање библиотеке
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима
- руководи радом библиотечке секције
- ради на издавању књига, приручника
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем
- предлаже набавку књига, часописа
- 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 Школе
- обавља и друге послове у складу са Законом и по налогу директора

5. Финансијско особље

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова-шеф финансијске службе

Члан 38.

Посао финансијско-рачуноводствених послова-шефа финансијске службе Школе обавља 1 извршилац.

Посао финансијско-рачуноводствених послова-шеф финансијске службе води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада
- координира израду и припрему финансијских извештаја
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава

- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем
- руководи припремом и израдом завршног рачуна
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
- обавља и друге послове у складу са Законом и по налогу директора

Административно-финансијски радник

Члан 39.

Посао административно-финансијског радника Школе обавља 1 извршилац. Административно-финансијски радник обавља следеће послове:

- води благајну и евиденцију зарада
- врши исплату запосленима и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате
- издаје потврде о редовном школовању ученика, запосленима у школи, повредне листе и здравствене књижице
- исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима
- прима новчане уплате од запослених и ученика и обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених
- води деловодник и попис аката
- води евиденцију о административним забранама, потрошачким кредитима и извршава решења и судске одлуке о административним забранама на плату
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације, пријаве и одјаве запослених
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања
- врши припрему и сређивање документације за архиву
- врши послове отпремања писмена, односно послове интерне доставе
- заводи исписнице ученика и води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност

- ажурира податке у одговарајућим базама
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна
- обавља и друге послове у складу са Законом и по налогу директора

6. Секретар

Члан 40.

Посао секретара Школе обавља 1 извршилац.

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

- 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 и 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
- обавља и друге послове у складу са Законом и по налогу директора

7. Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 41.

Посао домара одржавања обављају 2 извршиоца, један са станом у школској згради и један са станом изван школске зграде.

Домар школе обавља следеће послове

- одговоран је за безбедност и исправност школске зграде (обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава)
- брине да инвентар буде на месту и да у случају премештања истог обавести секретара и шефа рачуноводства
- врши поправке намештаја, врата, прозора, брава и других елемената који су оштећени
- припрема објекат, опрему и инсталације за рад
- врши фарбање и одржавање столарије; обележавање спорстских терена и школског дворишта
- врши делимично кречење свих просторија и постављање подних облога
- одржава зелене површине у школском дворишту
- врши чишћење снега на крову, дворишту и око дворишта, врши прање олука на згради
- врши контролу забране пушења
- врши набавку материјала, средстава за одржавање, потрошног материјала и др. По одобрењу секретара, односно директора школе
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора

Спремачица

Члан 42.

Посао спремачице Школе обавља 13,19 извршилаца.

Спремачица обавља следеће послове:

- одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- води рачуна о школској имовини;
- у случају потребе обавља курирске послове;
- обавља послове у вези са организовањем завршног испита и школских свечаности;
- одржава хигијену у санитарним чворовима;
- свакодневно износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару домару школе;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.
- чисти снег у дворишту зграде и испред улаза у школу;
- одржава цвеће у просторијама школе и школском дворишту
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Сервирка

Члан 43.

Посао сервирке у Школи обавља 0,33 извршиоца.

Сервирка обавља следеће послове:

- свакодневно преузима и сервира храну ученицима који похађају продужени боравак
- одржава хигијену у кухињи, трпезарији
- обавља послове припремања и сервирања за време школских свечаности и манифестација
- придржава се санитарних правила у личној хигијени и примени истих у свим фазама сервирања оброка
- редовно одржавање радних површина и прибора

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Овај Правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 15.09.2023.године и једногласно дао сагласност за његово доношење .

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 45.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 46.

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

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Основној школи „ Филип Кљајић Фића“ из Београда, дел.бр.26 од 21.02.2018. године.

Правилник је заведен под деловодним бројем 579/1-7 од 14.09.2023. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 15.9.2023. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
Александар Ђукић

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ
Војин Рајаковић