

На основу члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18- др. закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), члана 24. став 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 75/14, 13/17- одлука УС, 113/17 и 95/18- аутентично тумачење), члана 51. став 1. тачка 19. Статута број 86/18 од 30.03.2018. године и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор Основне школе „Вера Радосављевић“ Неготин, дана 12.9.2024. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВЕРА РАДОСАВЉЕВИЋ“ НЕГОТИН**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником у складу са Законом утврђују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови (пробни рад и претходна провера радних способности) за заснивање радног односа на тим радним местима у Основној школи „Вера Радосављевић“ Неготин (у даљем тексту: школа).

#### **Члан 2.**

Радна места се утврђују на основу Годишњег програма рада школе како би се најцелисходније обезбедило остваривање делатности школе.

#### **Члан 3.**

Школа је организована као јединствена радна целина. Школа има издвојена одељења, и то у Самариновцу, Мокрању, Сиколу и Брестовцу.

#### **Члан 4.**

Настава се изводи у одељењима, а из појединих предмета и по групама, у сагласности са Наставним планом и програмом према распореду часова који доноси директор школе.

Број одељења у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика одређене школске године.

#### **Члан 5.**

Школа ради у једној смени.

Школа обавља делатност ФООО у поподневним часовима.

Школа ради пет наставних дана, у складу са школским календаром.

Школски час траје 45 минута.

#### **Члан 6.**

Образовно-васпитни рад се остварује кроз обавезну и изборну наставу и ваннаставне активности, у складу са Наставним планом и програмом школе.

### **Члан 7.**

Школски одбор, по прибављеном мишљењу општине, одлучује који ће се изборни предмети изучавати у школи.

План изучавања обавезног и изборног страног језика доноси општина за све основне школе на својој територији, а школски одбор доноси одлуку о избору или промени страног језика који се изучава.

Одлука о избору или промени страног језика доноси се по прибављеној сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја најкасније до 30. јуна текуће године.

### **Члан 8.**

Потребан број извршилаца утврђује се на почетку сваке школске године у складу са Годишњим програмом рада школе, Школским програмом и Правилником о систематизацији радних места.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, а зависно од броја ученика и број осталих радника.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор школе.

## **II**

### **ПОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

#### **Члан 9.**

У школи се утврђују послови и радни задаци у складу са природом и организацијом школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада у школи.

#### **Члан 10.**

За свако радно место, даје се опис и назив извршиоца.

Посебни услови (врста и степен школске спреме, радно искуство, физичке и психичке способности за рад са ученицима и др.) за наставнике и стручне сараднике утврђују се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака који се обављају у школи.

<b>Редни број</b>	<b>Назив радног места</b>	<b>Број изврши-лаца</b>
<b>1.</b>	Директор школе	1
<b>2.</b>	Стручни сарадник	

	(педагог, психолог)	1
3.	Библиотекар	0,50
4.	Наставник разредне наставе	11
5.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - српског језика	1
6.	Наставник предметне наставе- српског језика	0,387
7.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - немачког језика	0,667
8.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - енглеског језика	1
9.	Наставник предметне наставе - енглеског језика	0,566
10.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - ликовне културе	0,35
11.	Наставник предметне наставе - цртања сликања и вајања	0.10
12.	Наставник предметне наставе - музичке културе	0,35
13.	Наставник предметне наставе - хора и оркестра	0.10
14.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - историје	0,55
15.	Наставник предметне наставе – географије	0,55
16.	Наставник предметне наставе - физике	0,50
17.	Наставник предметне наставе - хемије	0,30
18.	Наставник предметне наставе – моја животна средина	0,10
19.	Наставник предметне наставе - технике и технологије	0,60
20.	Наставник предметне наставе - биологије	0,60
21.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством - математике	0,222
22.	Наставник предметне наставе- математике	1,11
23.	Наставник предметне наставе - физичког васпитања, изабраног спорта, физичког и здравственог васпитања, обавезних физичких активности	0,957
24.	Наставник предметне наставе - веронауке	0,15
25.	Наставник предметне наставе - грађанског васпитања	0,25
26.	Наставник предметне наставе - информатике и рачунарства	0.05
27.	Наставник предметне наставе са одељењским старешинством- информатике и рачунарства	0,30

28.	Наставник у продуженом боравку	2
29.	Секретар школе	1
30.	Дипломрани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
31.	Референт за финансијско - рачуноводствене послове	0,5
32.	Домар/мајстор одржавања	2
33.	Сервирка	0,80
34.	Чистачица	8,5

### ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Школска спрема	Посебни услови
1.	Андрагошки асистент	1	Средња спрема	обављена обука
2.	Наставник историје II и III циклус	0,094	Професор историје	-/-
3.	Наставник предметне наставе - географије II и III циклус	0,094	Професор географије	-/-
4.	Наставник предметне наставе - математике II и III циклус	0,393	Професор математике	-/-
5.	Наставник предметне наставе - српског језика II и III циклус	0,38	Професор српског језика	-/-
6.	Наставник предметне наставе - биологије II и III циклус	0,095	Професор биологије	-/-
7.	Наставник предузетништва II и III циклус	0,071	Професор друштвених предмета	-/-
8.	Наставник предметне наставе - хемије II и III циклус	0,094	Професор хемије	-/-
9.	Наставник дигиталне писмености I, II и III циклус	0,1545	Професор информатике	-/-
10.	Наставник предметне наставе - енглеског	0,247	Професор енглеског језика	-/-

	језика I, II и III циклус			
<b>11.</b>	Наставник одговорног живљења у грађанском друштву II и III циклус	<b>0,166</b>	Педагог/психолог	-//-
<b>12.</b>	Наставник предметне наставе - физике II и III циклус	<b>0,094</b>	Професор физике	-//-
<b>13.</b>	Наставник примењених наука III циклус	<b>0,069</b>	Професор биологије и хемије	-//-
<b>14.</b>	Наставник српског језика и математике I циклус	<b>0,56</b>	Наставник разредне наставе	-//-
<b>15.</b>	Наставник основне животне вештине I циклус	<b>0,076</b>	Професор биологије и хемије	-//-

**ПРЕДЛОГ МОДЕЛА/ПРОГРАМА/АКТИВНОСТИ ЗА ДОДАТНУ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНУ ПОДРШКУ РАЗВОЈУ УЧЕНИКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**  
**Обогаћени и проширен једносменски рад школе**

редни број	назив радног места	број извршилаца
<b>1.</b>	наставник разредне наставе	0,35
<b>2.</b>	наставник предметне наставе – ликовна култура, цртање, сликање и вајање	<b>0,20</b>
<b>3.</b>	Наставник предметне наставе - музичка култура, хор и оркестр	0,20
<b>4.</b>	Наставник физичког васпитања, изабраног спорта, физичког и здравственог васпитања, обавезних физичких активности	0,30
<b>5.</b>	Наставник предметне наставе – немачки језик	0,15
<b>6.</b>	Наставник предметне наставе – српски језик и књижевност	0,10

**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.

### **III ПОСЛОВИ И ЗАДАЦИ**

#### **1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

##### **Члан 11.**

Поред послова и задатака утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, колективним уговором и другим прописима, послови директора школе, су:

- руководи радом школе,
- води послове и усклађује процес рада у школи,
- стара се о остваривању Развојног плана школе,
- извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача,
- разматра пре утврђивања све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје мишљење о њима,
- подноси извештај Школском одбору о свом раду,
- самостално одлучује о вођењу послова школе, о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђених законом и статутом,
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима школе,
- обавезан је да обустави извршење акта Школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са Законом, колективним уговором и општим актом.

Директор школе има и посебне послове у области образовања и васпитања и то:

- одговоран је за законитост рада школе,
- организује образовно-васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређивању,
- организује и остварује педагошко-инструктивни увид, надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- прати и оцењује рад наставника и стручних сарадника,
- предузима мере у случају недоличног понашања наставника и стручних сарадника и њиховог негативног утицаја на ученике,
- сазива и руководи седницама Наставничког већа,
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи,

- остварује сарадњу са Министарством просвете, науке и технолошког развоја и родитељима ученика,
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних сарадника и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе,
- сарађује са родитељима ученика и другим организацијама,
- обавља и друге задатке и послове утврђене Законом и Статутом школе.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона 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 10. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директору мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

## **2. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

### **Члан 12.**

Образовно-васпитни рад у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Натавници обављају следеће послове:

- остварују циљеве и задатке образовања и васпитања,
- припремају и стручно-педагошки остварују Наставни план и програм васпитног и образовног рада,
- сарађују са родитељима ученика,
- воде педагошку и школску документацију и евиденцију о васпитно-образовном раду и ученицима,
- учествују у стручним органима школе,
- организују ваннаставне активности,
- припремају, прегледају и оцењују задатке и вежбе из предмета са писменим задацима,
- одржавају поправне, разредне и друге испите,
- припремају извештаје о свом раду и одељењу у коме су одељењски старешине,
- обављају и друге послове по налогу директора или послове и обавезе које су утврђене Статутом или општим актима школе (Годишњи програм рада школе).

### **Члан 13.**

Наставник у продуженом боравку: остварује садржаје образовно-васпитног рада, води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и

подстиче ученике на самосталан рад, спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама, планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима, брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува, води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију, подстиче ученике на постизање бољих резултата и друго.

#### **Члан 14.**

Послове наставника и стручног сарадника могу да обављају лица која које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

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

3. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

#### **Члан 15.**

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник,

2. лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе под условима и на начин утврђен за приправника,

3. лице које је засновало радни однос на одређено време.

Лице из става 2. тачка 1) и 2) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи, а лице из тачке 3) до престанка радног односа на одређено време.

#### **Члан 16.**

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог или психолог и библиотекар по програму који доноси надлежни министар.

Школски педагог или психолог може бити лице са одговарајућом високом стручном спремом, а библиотекар са одговарајућом високом или вишом школском спремом.

#### **Члан 17.**

Послови и задаци стручних сарадника - школског педагога и психолога су:



- планирање и програмирање образовно-васпитног рада и вредновање остварених резултата,
- праћење и анализа резултата васпитно-образовног рада школе и предлог мера за њихово унапређење,
- рад на увођењу савремених облика и метода наставног рада,
- инструктивно педагошко-психолошки рад са наставницима - помоћ наставницима у планирању, припремању и извођењу Наставног плана и програма, помоћ у стручном усавршавању,
- педагошко - психолошки рад са ученицима - праћење развоја способности и успеха ученика, помоћ ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избору активности,
- рад на професионалној оријентацији ученика,
- сарадња са родитељима ради решавања проблема ученика и упућивање родитеља у педагошки рад и поступак са ученицима,
- учествовање у раду стручних органа и тела школе,
- истраживање образовно - васпитне праксе,
- сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином и стручно усавршавање,
- вођење педагошке документације и припрема за рад,
- рад на другим пословима по налогу директора школе.

#### **Члан 18.**

Послови библиотекара су:

- ради на развоју љубави ученика према књизи,
- стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд,
- материјално одговара за књиге у библиотеци,
- ради на издавању књига,
- ради на остваривању културне и јавне делатности школе,
- сарађује са наставницима,
- обавља и све друге послове по налогу директора школе.

#### **Члан 19.**

Рад наставника и стручних сарадника оцењује директор школе по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Наставника и стручног сарадника бира директор школе на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Школског одбора.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник.

### **3. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

#### **Члан 20.**

За обављање послова радног места секретара установе може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) и 2) Закона, са лиценцом за секретара.

Секретар школе обавља правне, административне, управне, нормативне и друге послове у школи и то:

- израђује нацрт статута, колективних уговора и других општих аката,
- прати и спроводи поступак доношења општих аката и пружа правностручну помоћ у обради тих аката, од нацрта до објављивања,
- врши израду свих врста уговора,
- прати законске и друге прописе и указује на обавезе које проистичу из њих,
- прати примену статута, колективних уговора и других општих аката, припрема предлоге за измене и допуне истих и даје тумачење тих аката,
- заступа школу пред другим органима и организацијама,
- припрема седнице органа управљања, води записник на седницама и стара се о спровођењу донетих одлука,
- присуствује седницама органа управљања и других органа ради давања објашњења и правних тумачења,
- врши правно-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за ове органе,
- обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења огласа за пријем осталих запослених,
- обавља стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим статусним променама запослених,
- води кадровску евиденцију за запослене у школи,
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе,
- ради са странкама- издаје дупликате сведочанстава, уверења и потврде,
- ради са ученицима- издаје потврде, уверења, врши упис и испис, прима и доставља преводнице),
- организује рад помоћно-техничке службе,
- израђује статистичке извештаје, елаборате, споразуме и упитнике,
- сарађује са службама, фондовима и заводима,
- врши набавку опреме, средстава за наставу, хигијену и слично,
- обавља дактилографске послове, прима и отпрема пошту,
- обавља и друге послове по налогу директора а у складу са Законом и Статутом школе.

Запослени на пословима секретара установе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, уколико исту не поседује, у складу са Законом и подзаконским актом.

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

#### **4. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

##### **Члан 21.**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству и Закона о буџету,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству (сређивање документације и контирање),
- остали послови везани за књиговодство (праћење прописа, извештаја и др.),
- сарађује са службама: за платни промет, финансијским службама Општине и Републике, Министарства просвете, науке и технолошког развоја,
- израђује периодичне и завршни рачун,
- врши обрачун плата и накнада плата,
- води евиденцију о платама,
- врши исплате и уплате рачуна,
- саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун,
- припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе,
- води књиге благајне,
- обавља остале благајничке послове (праћење прописа, статистички извештаји),
- води евиденцију основних средстава и ситног инвентара,
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

УСЛОВИ: Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице са високом стручном спремом: 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; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по поропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005 године.

## **5. БЛАГАЈНИК**

### **Члан 22.**

Послови благајника су:

- врши пријем свих готовинских уплата од стране ученика, радника или других лица за рачун школе и издаје одговарајућу документацију,
- врши све готовинске исплате (награде, путне трошкове, дневнице и сл.),
- води благајнички дневник,
- врши ажурно и благовремено ликвидацију порто благајне,
- води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама,
- води рачуна о прекорачењу благајничког максимума,
- остварује сарадњу са службом Управе за јавна плаћања у погледу уплата и подизање новца из банке,
- обавља послове административне природе- куцање докумената, правилника, програма рада школе, послове вођења евиденције ученика и ученика путника,
- одлаже документацију у архиву,

- обавља и друге послове по налогу дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, секретара и директора школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и уговором о раду.

## **6. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ**

### **ДОМАР**

#### **Члан 23.**

Послови домара су:

- чува и физички обезбеђује школску зграду и имовину у њој,
- затвара и отвара школу у оређено време,
- проверава и контролише исправност електричних, водоводних инсталација, инсталација грејања и заједно са ложацем школе отклања кварове на њима,
- брине о исправности и редовној контроли ватрогасних апарата и уређаја за гашење пожара,
- стара се о набавци средстава за одржавање хигијене школске зграде,
- благовремено пријављује кварове и недостатке на имовини и уређајима,
- учествује у годишњем попису инвентара,
- одржава и врши поправке на школској згради (врата, прозора, столова, столица, ормара и др.),
- врши ситније поправке на крову школске зграде (замену поломљених црепова, летви и сл.),
- врши поправке металних конструкција (ограде, брава и сл.),
- одржава и врши поправке електричних, водоводних инсталација и инсталација грејања,
- одржава наставна средства и врши поправке на њима,
- врши застакљивање прозора и други стаклених површина у школи,
- израђује једноставнија наставна средства за потребе наставе,
- врши набавку материјала за потребе школске радионице,
- ради и друге послове по налогу секретара и директора школе у складу са законом, подзаконским актом, општим актима школе и уговором о раду.

### **ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА**

#### **Члан 24.**

Послови домара/мајстора одржавања су:

- ложи парне котлове,
- рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања,
- стара се да зграда буде благовремено загрејана,
- благовремено подноси захтев за набавку огрева,
- ради и друге послове по налогу секретара и директора школе у складу са законом, подзаконским актом, општим актима школе и уговором о раду.

## **СЕРВИРКА**

### **Члан 25.**

Послови сервирке су:

- прима храну (ужину) од добављача од кога школа набавља ужину за децу,
- сервира ужине ученицима према утврђеном броју и распореду,
- припрема топле и хладне напитке и врши њихово сервирање,
- пакује и дорађује оброке (сендвичи, намази, барене виршле и сл.),
- сервира храну за исхрану запосленима школе,
- одржава хигијену прибора за сервирање и дистрибуцију хране,
- одржава хигијену уређаја за дораду оброка,
- одржава хигијену просторија за сервирање хране,
- чува и брине о посуђу и опреми која се налази у школској кухињи,
- стара се о благовременом и правилном смештају отпадака,
- обавља послове сервирања за време школских свечаности,
- води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару,
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе, у складу са законом, подзаконским и општим актима школе и уговором о раду.

## **РАДНИЦИ НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ - ЧИСТАЧИЦЕ**

### **Члан 26.**

Послови чистачице су :

- одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама у згради школе,
- одржавају чистоћу у школском дворишту и испред школе и одржавају школско зеленило,
- одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржавају,
- пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи,
- доносе и разносе службену пошту,
- дежурају на звоњењу,
- обављају послове везане за школске свечаности,
- воде рачуна о школској имовини,
- у случају потребе обављају курирске послове,
- чисте снег и лед око школске зграде, у сардњи са домаром,
- обављају и друге послове по налогу секретара и директора школе у складу са законом, подзаконским актом, општим актима школе и уговором о раду.

**Поред наведених послова чистачице у подручним одељењима обављају и следеће послове:**

- врше припрему и складиште огрев за грејање школе,
- ложе ватру и чисте пећи,

- крече школску зграду,
- врше ситније поправке на згради и на уређајима,
- одржавају зелене површине у школском дворишту,
- обављају и друге послове по налогу секретара и директора школе.

**Чистачице су дужне да се у раду придржавају ХТЗ заштите и да воде рачуна о утроску средстава за одржавање хигијене.**

## **IV ОСТАЛИ УСЛОВИ**

### **1. ЛИЦЕНЦА ЗА РАД**

#### **Члан 27.**

Полагање испита за лиценцу за рад утврђује се као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима.

#### **Члан 28.**

На полагање испита за лиценцу обавезни су следећи запослени школе: наставници и стручни сарадници.

Наставно особље полаже испит за лиценцу према одредбама Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

Наставници и стручни сарадници који су положили стручни испит према Правилнику о полагању стручног испита приправника, наставника и стручног сарадника („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број. 4/93), до дана ступања на снагу Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника имају признату лиценцу за рад.

### **2. ПСИХОФИЗИЧКЕ СПОСОБНОСТИ**

#### **Члан 29.**

Психофизичке способности утврђују се према садржају и сложености послова, начину рада, времену извршавања послова и радних задатака, средствима рада и другим особинама послова који су значајни приликом избора, односно распоређивања запослених.

#### **Члан 30.**

Сви запослени школе подлежу претходном лекарском прегледу, који се врши пре почетка сваке школске године.

## **V ПРИПРАВНИЦИ**

#### **Члан 31.**

Приправник у смислу Закона о основама система образовања и васпитања јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника или стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу- престаје радни однос.

### **Члан 32.**

Број извршилаца послова и радних задатака утврђује се сагласно програмима образовно-васпитног рада и развоја школе.

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави, а зависно од развоја школе и број осталих запослених.

Одлуку о повећању броја извршилаца послова и радних задатака доноси директор школе. Ова одлука обухвата број извршилаца, назив послова и радних задатака: да ли се радни однос закључује на неодређено или одређено време, с пуним или непуним радним временом.

### **Члан 33.**

Наставник и стручни сарадник дужан је да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може да стекне звања: педагошки саветник, ментор, инструктор и виши педагошки саветник.

### **Члан 34.**

Наставник и стручни сарадник има право на увећану плату за стечено звање и право на одсуство из школе у трајању од три дана годишње ради похађања програма стручног усавршавања.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 35.**

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само лица који испуњавају утврђене услове.

### **Члан 36.**

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

### **Члан 37.**

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са запосленим доноси директор школе.

**Члан 38.**

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о радним односима у државним органима, Закона о основама система образовања и васпитања и други прописи о школама, Колективни уговор и Статут школе.

**Члан 39.**

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

**Члан 40.**

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе.

**Члан 41.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о систематизацији радних места Основне школе „Вера радосављевић“ Неготин, број 428-1/23 донет дана 14.09.2023. године.

**Директор школе**

---

Јасмина Луковић