Основна школа

„Гоце Делчев“ Јабука

Дел.бр.702

Датум: 13.09.2022. године

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/18-други закони , 10/2019 и 129/2021 ) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017.) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 и 6/2018- даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора ОШ“Гоце Делчев“ Јабука од 13.09.2021.год.директор Основне школе "Гоце Делчев“Јабука , Биљана Ђуровић (даље: Школа), доноси

**ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ**

**"ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ЈАБУКА"**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 1**

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ " Гоце Делчев“ " у Јабуци (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

**Члан 2**

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

**Члан 3**

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

**Члан 4**

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

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Законом о предшколском васпитању и образовању, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

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

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

**Члан 5**

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

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

**Члан 6**

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Јабуци, ул. Трг Бориса Кидрича 10..

**Члан 7**

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

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

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

**Члан 8**

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

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

**Члан 9**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе,

2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници , васпитачи и стручни сарадници);

4. нормативно-правни послови - секретар Школе;

5. административно-финансијски послови и

6. помоћно-технички послови.

 ***Директор***

**Члан 10**

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

***2. Наставно особље***

**Члан 11**

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

**Члан 12**

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

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Васпитачи остварују припремни предшколски програм и у дечијем вртићу.

***4. Секретар Школе***

**Члан 13**

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

***5. Административно-финансијско особље***

**Члан 14**

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник

.  ***6. Помоћно техничко особље***

**Члан 15**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;

2. сервирка;

3. спремачица;

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВAЊE РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

**Члан 17**

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.

**Члан 18**

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 17. 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 17. овог правилника.

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

***1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља***

**Члан 19**

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. 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 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 20**

Послове наставника предметне наставе, васпитача у ППП и дечијем вртићу које ради при школи може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

1. Под одговарајућим образовањем сматра се 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 студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

***2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе***

**Члан 21**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, са лиценцом за секретара.

***3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља***

**Члан 22**

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове (административног радника) радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера и најмање 5 година радног стажа.

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

**Члан 23**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке и најмање 5 година радног стажа.

**Члан 24**

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке.

**Члан 25**

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

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

**Члан 26**

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

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

**Члан 27**

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

**Члан 28**

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

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

**Члан 29.**

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;

2. приправником;

3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;

4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

5. педагошким асистентом.

**Члан 30.**

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

**Члан 31**

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

**Члан 32**

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

**Члан 33**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, 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.

**Члан 34**

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове/шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

**Члан 35**

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

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

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

В БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

***1. Директор Школе /установе***

**Члан 36**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 87 Статута Школе.

***2. Наставно особље***

**Члан 37**

Број извршилаца на радним местима наставника, васпитача и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

**Члан 38**

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе; број извршилаца 12,00

2. наставник у продуженом боравку; број извршилаца 1

3. наставник предметне наставе;

4 наставник предметне наставе са одељењским старешинством; број извршилаца 24

5.васпитач који остварује припремни предшколски програм; број извршилаца 3

6.васпитач у дечијем вртићу; број извршилаца 4

7. педагошки асистент ; број извршилаца 1

**Члан 39**

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика; број извршилаца 2,83

2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик); број извршилаца 2 ,53

3. наставник француског језика (изборни страни језик); број извршилаца 0,44

4. наставник немачког језика (изборни страни језик); број извршилаца 0,89

5. наставник историје; број извршилаца 1,05

6. наставник географије; број извршилаца 1,05

7. наставник математике; број извршилаца 2,67

8. наставник физике; број извршилаца 0,90

9. наставник хемије; број извршилаца 0,60

10. наставник биологије; број извршилаца 1,20

11. наставник физичког васпитања; број извршилаца 1,00

12.наставник физичког и здравственог васпитања; број извршилаца 0,40

13.наставник физичког васпитања-изабрани спорт ; број извршилаца 0,40

14. наставник техничког и информатичког образовања; број извршилаца 0,90

15.наставник за технику и технологију; број извршилаца 0,30

16. наставник музичке културе; број извршилаца 0,75

17. наставник ликовне културе; број извршилаца 0,75

18. наставник грађанског васпитања; број извршилаца 0,50

19. наставник верске наставе. Број извршилаца 0,40

20.настваник македонског језика са елементима националне културе; број извршилаца 0,20

**Члан 40**

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог;

2. стручни сарадник психолог;

3.стручни сарадник/ библиотекар ;

 **Наставник разредне наставе**

**Члан 41**

Наставник разредне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;

4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;

5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

6. учествује у спровођењу испита;

7. обавља послове ментора приправнику;

8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;

10. учествује у раду тимова и органа школе;

11. учествује у изради прописаних докумената школе;

12. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.

**Наставник у продуженом боравку**

**Члан 42**

Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;

2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;

3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;

6. прати развој ученика и резултате у учењу;

7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;

8. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са породицама ученика;

9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;

10. учествује у раду тимова и органа школе, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

**Наставник предметне наставе**

**Члан 43**

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

5. учествује у спровођењу испита;

6. обавља послове ментора приправнику;

7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8. ради у тимовима и органима установе;

9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

11. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

12. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

 ***Педагошки асистент***

**Члан 44**

Послове педагошког асистента обавља 1извршилац.

Педагошки асистент:

1. пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу с њиховим развојним, образовним и социјалним потребама;

2. асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна подршка;

3. ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима, односно старатељима ученика;

4. у сарадњи са управом школе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;

5. учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа школе, ради унапређивања рада са ученицима;

6. пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, одељење групу и вршњачку комуникацију;

7. пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;

8. редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

 **Стручни сарадник педагог**

**Члан 45**

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља 1.00 извршилац.

Стручни сарадник педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;

6. пружа помоћ 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;

7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;

8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;

11. 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 ученику;

12. ради у стручним тимовима и органима установе;

13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14. учествује у изради прописаних докумената Школе;

15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

17. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

18. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

20. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

21. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

 **Стручни сарадник психолог**

**Члан 46**

Послове стручног сарадника психолога Школе обавља 0,50 извршилац.

Стручни сарадник психолог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;

4. пружа помоћ 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;

5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;

6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;

10. ради у стручним тимовима и органима установе;

11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12. 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 ученику;

13. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;

17. учествује у изради прописаних докумената Школе;

18. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

 **Стручни сарадник /библиотекар/медијатекар**

**Члан 47**

Послове стручног сарадника библиотекара/медијатекара обавља 1 извршилац.

Стручни сарадник библиотекар/медијатекар:

1. води пословање библиотеке/медијатеке;

2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4. руководи радом библиотечке и медијатечке секције;

5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;

6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

7. води фото, видео и другу архиву Школе;

8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;

11. учествује у раду тимова и органа школе;

12. води педагошку документацију и евиденцију;

13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

 **Васпитач**

**Члан 48**

Послове васпитача обавља 3 извршилаца у ППП и 4 извршилаца у дечијем вртићу

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

– структурира подстицајну средину за учење и развој уз активно учешће деце;

– заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;

– прати и пружа подршку добробити и целовитом развоју у сарадњи са колегама и родитељима односно старатељима деце;

– учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације / ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно стара- тељима деце;

– спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

– обавља послове ментора приправнику; – води прописану евиденцију и педагошку документацију;

– учествује у организованим облицима културне активности и јавне делатности установе;

 – сарађује са родитељима или старатељима деце и широм друштвеном заједницом; – обавља послове дежурства;

– учествује у раду стручних органа и тимова установе

  ***4. Секретар /установе***

**Члан 49**

Послове секретара установе обавља 1 извршилац.

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

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;

2. обавља управне послове у Школи;

3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4. обавља правне и друге послове за потребе установе;

5. израђује уговоре које закључује Школа;

6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;

8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

11. прати прописе и о томе информише запослене;

12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

*(НАПОМЕНА: послови секретара су експлицитно наведени у ЗОСОВ-у и углавном се поклапају са пословима из Каталога, осим послова под тачком 12. која је наведена у ЗОСОВ-у)*

***5. Административно-финансијско особље***

**Референт за правне,кадровске и административне послове**

**Члан 50**

Послове референта за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља 1. извршилац.

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

1. пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;

2. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја, анализа;

3. врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

4. издаје одговарајуће потврде и уверења;

5. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;

7. обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

8. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

9. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

10. пружа подршку у припреми и одржавању састанака;

11. припрема и умножава материјале за рад;

12. води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

13. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

***6. Помоћно-техничко особље***

**Домар - мајстор одржавања**

**Члан 51**

Послове домара обавља 2 извршилац.

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске….) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;

7. рукује постројењима у котларници;

8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;

9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

 **Кафе куварица- Сервирка**

**Члан 52**

Послове сервирке у Школи обавља 1 извршилац.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

1. припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;

2. одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;

3. преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;

4. води евиденције о требовању и утрошку робе;

**Радник на одржавање хигијене -чистичица**

**Члан 53**

Послове радника на одржавању хигијене- чистачица у Школи обавља 10 извршилаца.

Радник на одржавању хигијене-чистачица у Школи обавља следеће послове:

1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

VI РЕФЕРЕНТ ЗА ЗАШТИТУ, БЕЗБЕДНОСT ИЗДРАВЉE НАРАДУ

**Члан 54**

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове референта заштите безбедности и здравља на раду (даље: референт за заштиту, безбедност и здравља на раду).

VII ПРЕЛАЗНЕИЗАВРШНE ОДРЕДБЕ

**Члан 55**

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 56**

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

**Члан 59**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ " Гоце Делчев" 699 од 11.09.2020. године.

**Члан 60**

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

  ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

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

 (Биљана Ђуровић)

 **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

 **ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА**

 **У ОШ“ГОЦЕ ДЕЛЧЕВ“ ЈАБУКА У ШКОЛСКОЈ 2022/2023. години**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Назив радног места** | **Врста школске спреме** | **Услови и ниво образовања за заснивање радног односа**  | **Радни****стаж** | **Стручни****испит, лиценца****услов за рад** | **Број запослених**  |  **Број извршилаца** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 |
| **A. ДИРЕКТОР** | факултет | У складу са Закона | 8 год. |  | 1 | 1 |
|  **Б) НАСТАВНИЦИ** | У складу са Правилником о степену и врсти образовањанаставника и стручних сарадника у основнојшколи | У складу са чл.140. и 141Закона о основама система образовања и васпитања |  |  |  | На основу потреба утврђеним Годишњим планом рада школе а према признатим часовима рада („ЦЕНУС“) на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитањапо прорачуну на пуну норму |
| a) Наставници разредне наставе |  Одговарајући факултет, виша школа |  |  | ДА | 10 | 10,00 |
| б) Наставници предметне наставе са одељњским старешинством | Одговарајући факултет  |  |  | ДА | 11 |  11,00 |
| наставник предметне наставе са одељењским старешинством-српски језик | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 3 | 2,83 |
| Наставник предметне наставе –енглески језик | Одговарајући факултет |  |  | Да | 2 | 1,22 |
| Наставник предметне наставе-енглески језик -први циклус |  Одговарајући факултет |  |  | Да | 2 | 1,00 |
| Наставник предметне наставе – немачки језик | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 | 0,77 |
| Наставник предметне наставе –математика | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 2 |  1,33 |
| Наставник предметне наставе са одељењским старешинством -математика | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 |  1,11 |
| Наставник предметне наставе са одељњским старешинством- физика | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 | 0,90 |
| Наставник предметне наставе -хемије | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 | 0,60 |
| Наставник предметне наставе -биологије | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 | 1,10 |
| Наставник предметне наставе-географија | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 | 1,00 |
| Наставник предметне наставе са одељњским старешинством -историја | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 | 1,00 |
| Наставник предметне наставе са одељњским старешинством -музичка култура  | Одговарајући факултет, виша школа |  |  | ДА | 1 | 0,65 |
| Наставник предметне наставе- ликовна култура  | Одговарајући факултет, виша школа |  |  | ДА | 4 | 0,65 |
| Наставник предметне наставе са одељењским старешинством -физичко и здравствено васпитање  | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 2 | 1.60 |
| Наставник предметне наставе- француски језик | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 |  34,44 |
| наставник предметне наставе са одељењским старешинством –техника и технологија | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 |  1.10 |
| Наставник предметне наставе -информатике и рачунарства | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 |  0,60 |
|  Наставник предметне наставе - верске наставе | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 |  0,30 |
| Наставник предметне наставе - грађанског васпитање. | Одговарајући факултет |  |  | ДА | / | 0,15 |
| Наставник предметне наставе са одељњским старешинством –Грађанско васпитање | Одговарајући факултет |  |  | ДА | / | 0,30 |
|  Наставник предметне наставе-макед.језика са елем.нац.културе | Одговарајући факултет, |  |  | ДА | 1 | 0,20 |
| Васпитачи у ППП | Одговарајући факултет и виша школа |  |  | ДА | 3 | 3,00 |
| Васпитачи у Дечијем вртићу | Одговарајући Факултет или виша школа |  |  | ДА | 4 | 4,00 |
| Наставник у продуженом боравку | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 | 1,00 |
| В) СТРУЧНИ САРАДНИЦИ |  |  |  |  |  |  |
| Педагошки асистент | Одговарајућа средња школа |  |  | ДА | 1 | 1,00 |
| Стручни сарадник- психолог | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 | 0,50 |
| Стручни сарадник- Библиотекар | Одговарајући факултет |  |  | ДА | 1 |  0,50 |
| Стручни сардник-педагог  | Одговарајући факултет |  |  |  ДА | 2 |  1 |
| Секретар установе | Врста школске спреме | Степен стручне спреме | Радни стаж | Стручни испит услов за рад |  | Број извршилаца |
| Секретар установе | Одговарајућифакултет | VII/1, VII/2 |  | ДА | 1 |  1,00 |
| Д) АДМИНИСТРАТИВНО ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ  | Врста школске спреме | Степен стручне спреме | Радни стаж | Стручни испит услов за рад |  | Број извршилаца |
| а) Административни радник | Средња | IV |  |  | 1 | 1,00 |
| Е) ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ | Врста школске спреме | Степен стручне спреме | Радни стаж | Стручни испит услов за рад |  | Број извршилаца |
| а) Домар/мајстор одржавања |  средња школа | III, IV V |  |  | 2 | 2,00 |
|  б) Сервирка | ПК радник | II |  |  | 1 | 1,00 |
|  в) Чистачице | НK радници | I |  |  | 10 | 10.48 |
|  Укупно за школску2022/2023 |  |  |  |  | 70 | 51,62 |

 Директор школе

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

 (Биљана Ђуровић)