

ОШ "Никола Тесла"
Липар
број:328/1
дана : 18.12. 2013године.

На основу члана 24.став3. Закона о раду ("Службени гласник РС" број 24/05 и 61/05), а у вези са чланом 57.став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник“ РС , број 72/09,52/11 и 55/13), директор ОШ“Никола Тесла“ Липар, доноси :

П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
Основне Школе "Никола Тесла " Л и п а р

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и ситематизацији радних места у Основној Школи "Никола Тесла" у Липару (у даљем тексту : Правилник), утврђују се :

1. организациони делови Школе ,
2. групе радних места у Школи ,
3. опис послова радних места ,
4. број извршилаца на радним местима ,
- 5.услови за заснивање радног односа ,
6. друга питања у вези са радним местима .

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 2.

Школа обавља делатност образовања и васпитања у седишту, без издвојених одељења ван седишта Школе.

Образовна-васпитна делатност обавља се у оквиру петодневне радне недеље од понедељка до петка , а суботом у складу са школским календаром.

Административно-финансијски и помоћно-технички послови обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

Рад у школи одвија се у преподенвној смени.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

1. Групе радних места

Члан 3.

Радна места у Школи систематизована су у следеће групе :

1. директор ,
2. наставно особље ,
3. административно-финансијско особље ,
4. помоћно-техничко особље

Члан 4.

1. Назив посла: директор

Опис посла:

- Организује рад и пословање и одговара за законитост пословања;
- представља и заступа школу;
- извршава одлуке органа управљања;
- координира рад извршилаца и одговоран је за тимски рад у облањању делатности;
- израђује годишње извештаје о пословању;
- одлучује о појединачним правима и обавезама запослених;
- доноси акт о организацији и систематизацији послова;
- врши и друге послове у складу са законом и Статутом школе;

Број извршилаца : 1 са пуним радним временом.

Посебни услови : У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања ;

Наставно особље

Члан 5.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници. Наставно особље изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи , а стручни сарадници стручне послове у Школи.

У Школи постоје следћа радна места наставника :

- 1) НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ;
- 2) НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ.

Члан 6.

У школи постоје следећа радна места стручних сарадника :

- 1) ПЕДАГОГ
- 2) БИБЛИОТЕКАР
- 3) МЕДИЈАТЕКАР

Члан 7.

Назив посла: Наставник разредне наставе

Опис посла :

- изводи наставу и друге облике образовно васпитног рада у одељењу првог , другог , трећег и четвртог разреда;
- учествује у спровођењу испита ученика ;
- обвља послове одељенског старешине;

- сарађује са родитељима ученика;
- дежура према утврђеном распореду;
- стручно се усавршава ;
- учествује у раду органа Школе;
- ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ УСКЛАДУ СА ЗАКОНОМ , ПОДЗАКОНСКИМ АКТОМ , СТАТУТОМ ШКОЛЕ И УГОВОРОМ О РАДУ .
- за извршење наведених послова одговара директору ;

Број извршилаца : 4 са пуним радним временом ;

Посебни услови: Прописани Правилником и Правилником о изменама и допунама Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној Школи;

Члан 8.

Назив посла : Наставник предметне наставе

Опис посла:

- изводи предметну наставу и друге облике пбразовно-васпитног рада у одељењу петог , шестог , седмог и осмог разреда; као и разредној настави ;
- обавља послове одељенског старешине;
- учествује у спровођењу испита;
- сарађује са родитељима ученика;
- води прописану евиденцију;
- учествује у раду органа Школе;
- стручно се усавршава ;
- ОБАВЉА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ , ПОДЗАКОНСКИМ АКТОМ , СТАТУТОМ ШКОЛЕ И УГОВОРОМ О РАДУ .
- за извршење наведених послова одговара директору;

Број извршилаца:

наставник српског језика : 1 са пуним радним временом;

наставник математике : 1 са непуним радним временом;

наставник хемије: 1 са непуним радним временом;

наставник историје: 1 са непуним радним временом;

наставник географије 1 са непуним радним временом;

наставник физичког васпитања:1 са непуним радним временом;

наставник ликовне културе: 1 са непуним радним временом;

наставник енглеског језика : 1 са непуним радним временом, први циклус;

наставник енглеског језика : 1 са непуним радним временом, други циклус;

наставник немачког језика:1 са непуним радним временом;

наставник биологије : 1 са непуним радним временом;

наставник информатике и рачунарства:1 са непуним радним временом;

наставник техничког образовања : 1 са непуним радним временом ;

наставник физике :1 са непуним радним временом;

наставник музичке културе: 1 са непуним радним временом;

наставник грађанског васпитања : 1 са непуним радним временом;

наставник верске наставе : 1 са непуним радним временом ;

Посебни услови: Прописани правилником и изменама и допунама Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у Основној школи ;

Члан 9.

Назив посла : стручни сарадник

Опис посла за педагога:

- прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
- обвља педагошкоинструктивни рад и прати напредовање ученика;
- уочава проблеме и обвља саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика;

- води прописану евиденцују о свом раду;
- сарађује са директором школе наставницима и другим стручним сарадницима као са субјектима ван Школе .
- Обавља и друге послове у складу са законом и општим актима Школе.
- за извршење наведених послова одговара директору ;

Број извршилаца за педагога: 1 са пуним радним временом;

Посебни услови: Прописани Правилником и Правилником о изменама и допунама правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној Школи;

Члан 10.

Назив посла: стручни сарадник

Опис посла за библиотекара :

- у школској библиотеци обвља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- обвља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда;
- обвља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке.
- Обвља и друге послове у складу са законом и општим актима Школе.
- за извршење наведених послова одговара директору:

Број извршилаца за библиотекара: 1 са непуним радним временом.

Посебни услови: Прописани Правилником и Правилником о изменама и допунама Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној Школи;

Назив посла: стручни сарадник медијатекар

Број извршилаца : 1 са непуним радним временом

Посебни услови : Прописани Правилником и Правилником о изменама и допунама Правилника о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи;

Административно-финансијско особље

Члан 11.

Административно-финансијско особље чине :

- 1) СЕКРЕТАР
2. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
3. АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК

Члан 12.

Назив посла: Секретар

Опис посла:

- обвља нормативно-правне и друге послове;
- саставља текст нацрта општих аката школе;
- учествује у припремању седница органа школе;
- стара се о пријему и слању поште;
- саствља одлуке решења и друга појединачна акта ;
- стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленима и обвља друге послове у складу са законом и општим актима Школе.
- за извршење наведених послова одговара директору школе;

Број извршилаца: 1 са непуним радним временом.

Посебни услови: Послове секретара школе може да обавља дипломирани правник са положеним стручним испитом за секретара школе.

Члан 13.

Назив посла: Шеф рачуноводства

Опис посла:

- израђује периодичне и годишње обрачуне;
- припрема финансијски план Школе;
- обрачунава плате накнаде и друга примања запослених ;
- врши све врсте уплата и исплата у Школи,
- саставља статистичке извештаје и обаља друге послове у скалду са законом и општим актима Школе.
- За извршење наведених послова одговара директору Школе.

Број извршилаца: 1 са непним радним временом.

Посебни услови: Послове шефа рачуноводства може обаљати економста (седми степен или шести степен са положеним стручним исптом којим стиче звање рачуновође као и познавање рада на рачунару.

Члан 14.

Назив посла: Административни радник

Опис посла:

- води одговарајућу евиденцију кроз деловодни протокол и доставља на увид директору; --
- врши отпремање свих писмена из школе;
- архивира предмете;
- води архивску књигу и брине о уредном вођењу архиве Школе ;
- поуњава пријаве и одјаве запослених;
- води матичне књиге запослених и ученика;
- обаља и друге административно техничке послове у скалду са општим актима школе и налога директора.

Број извршилаца: 1 са непуним радним временом са 50% радног времена;

Посебни услови:

Административне послове може обаљати лице које има четврти степен стручне спреме.

Помоћно-техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничко особље чине :

1. домар-ложач
2. спремачица ,
3. сервирака .

Опис послова помоћно-техничког особља

Члан 16.

Домар-ложач одржава школске објекте ,уређаје , опрему и инвентар у исправном стању, отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима , пријвљује веће и сложеније кварове , коси траву у школском дворишту , одржава живу ограду чисти снег у школском дворишту и простору испред Школе , доноси брашно за школску кухињу , обаља послове ложења за време грејне сезоне у Школској згради и физкултурној сали, одржава и чисти котларницу , благовремено обавештава директора Школе о потребама угља и мазута за ложење , прегледа исправност система за грејање и брине се да нормално функционише . Обаља и друге послове у скалду са законом , општим актима Школе и по налогу директора Школе.

Посебни услови:

Послове домар-ложач може обвљати лице са трећим или четвртим степеном стручне спреме.

Послове домар-ложача може обављати лице са уверењем о стручној оспособљености за безбедан начин рада са котловским постројењима на чврсто гориво.

Број извршилаца: 1 са пуним радним временом.

Члан 17.

Спремачица обвља следеће послове: одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту, одржава зеленило у школском дворишту у сарадњи са домаром и ученицима, сакупљење и одношење лишћа, курирски послови. Обавља и друге послове у складу са законом општим актима Школе и по налогу директора.

Посебни услови:

Послове спремачице могу обављати лица која имају завршену основну Школу.

Број извршилаца : 2 са пуним радним временом

Члан 18.

Сервирка обавља послове припремања и сервирања ђачке ужине, кување кафе и чаја, набавке потрбних намирница за ужину, одржава хигијену у кухињи, послови сервирања за време школских свечаности и такмичења. Обвља и друге послове у складу са законом, општим актима Школе и по налогу директора Школе.

Посебни услови:

Послове сервирке могу обављати лица која имају завршену основну школу или други степен средње Школе.

Број извршилаца: 1 са непуним радним временом са 50% радног времена;

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане законом, подзаконским актом и овим Правилником за заснивање радног односа у Школи.

Члан 20.

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим на свим пословима директор може уговорити пробни рад са запосленим на начин и у складу са законом и уговором о раду.

Члан 21.

Поступак отварања нових радних места, односно одлуку о заснивању радног односа доноси директор Школе.

Директор Школе врши распоред извршилаца на поједине послове и радне задатке.

Члан 22.

На свим пословима, осим на пословима где је као посебан услов прописано радно искуство као и на пословима са посебним овлашћењима и одговорностима директор може да заснује радни однос са приправником.

Члан 23.

За све што није регулисано овим Правилником примењују се одговарајуће одредбе закона.

Члан 24.

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

Члан 25.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Школе.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престао је да важи Правилник о систематизацији радних места донет 14.12.2010 године.

Сагласност дао Школски одбор на седници одржаној 18.12.2013 године.

Председник Школског одбора

Мира Карабасил Костић

Директор

Невенка Поповић

Овај Правилник је објављен на огласној табли 18.12.2013 године.
Ступио на снагу 26.12.2013 године.

Секретар Школе: