

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС" бр. 48/91, 66/91, 44/98, 34/2001 и 39/2002), члана 102. тачка 26. Статута Основне школе "Алекса Шантић" и потребног броја извршилаца за обављање послова утврђених Годишњим програмом рада школе, Директор Основне школе "Алекса Шантић" доноси:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "АЛЕКСА ШАНТИЋ"

І О П Ш Т Е О Д Р Е Д Б Е

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Основној школи "Алекса Шантић" у Калуђерици (у даљем тексту: **Школа**), назив радног места и услови за свако радно место.

Члан 2

Радна места се утврђују на основу годишњег програма рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма

Члан 3

Школа је организована као јединствена радна целина.
Школа има издвојена одељења млађих разреда у Калуђерици у улици Радисава Игњатовића бр. 1.

Члан 4.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама а у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.
Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 5.

Школа ради у три смене.
Преподневна смена почиње са радом у 7,30 часова, међусмена у 12,15 часова ,а поподневна у 15.30 часова.
Школа ради у пет наставних дана у складу са школским календаром.
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.

Члан 7.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионици, кабинету, школској радионици и физкултурној сали.
Као посебан облик наставе може се изводити и такозвана настава у природи по посебном правилнику

Члан 8.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, зависно од броја ученика и броја потребних радника за остваривање наставног плана и програма.
Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор школе.

II ПОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послове предвиђених радних места у школи обављају радници који испуњавају услове у погледу врсте и степена школске спреме, имају физичку и психичку способност за рад са ученицима, имају положен стручни спит и потребно радно искуство. Радна места се утврђују у зависности од сложности и врсте послова и завршене школске спреме и то:

Број	Радно место	Услови	Извршилаца
1.	Директор школе	-висока школска спрема и да испуњава утврђене услове за наставника основне школе или за школског педагога, односно школског психолога, -положен стручни испит -најмање пет година радног стажа у школи, - организационе способности	1
2.	Помоћник директора школе	-висока школска спрема и да испуњава утврђене услове за наставника основне школе или за школског педагога, односно школског психолога, -положен стручни испит -најмање пет година радног стажа у школи, - организационе способности	1
3. НАСТАВНИЦИ			
3.1.	Наставник разредне наставе	-Учитељски факултет -Педагошка академија за наставника разредне наставе, односно професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом. -Учитељска школа	На основу потреба по Годишњем програму рада школе
3.2.	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ		
3.2.1.	Српски језик	-Професор, односно дипломирани филолог за српски језик и југословенску књижевност, -Професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српски језик, -професор српског језика и опште лингвистике, -професор за српски језик са јужнословенским језицима -професор за српски језик са источним и западним словенским језицима -професор, односно дипломирани филолог за југословенску и општу књижевност, -професор југословенске књижевности са страним језиком,	На основу потреба по ГПРШ
3.2.2.	Руски језик	-Професор, односно дипломирани филолог за руски језик и књижевност	На основу потреба по ГПРШ
3.2.3.	Ликовна култура	-професор ликовне културе, -дипломирани сликар примењеног сликарства или дипломирани сликар примењене уметности, -академски сликар, односно дипломирани сликар, -академски вајар, односно дипломирани вајар, академски графичар, односно дипломирани графичар, -наставник ликовне културе.	На основу потреба по ГПРШ

3.2.4.	Музичка култура	-академски музичар, -дипломирани музичар музички педагог или дипломирани музички педагог, -дипломирани музичар композитор или дипломирани композитор, -дипломирани музичар -диригент или дипломирани диригент, -дипломирани музичар музиколог или дипломирани музиколог, -наставник музичке културе.	На основу потреба по ГПРШ
3.2.5.	Историја	-професор историје, -дипломирани историчар.	На основу потреба по ГПРШ
3.2.6.	Географија	-професор географије, -дипломирани географ.	На основу потреба по ГПРШ
3.2.7.	Физика	-професор физике, -дипломирани физичар -дипломирани педагог за физику и хемију, -дипломирани педагог за физику и основи технике, -дипломирани астрофизичар.	На основу потреба по ГПРШ
3.2.8.	Математика	-професор математике, -дипломирани математичар	На основу потреба по ГПРШ
3.2.9.	Биологија	-професор биологије, -дипломирани биолог, -дипломирани молекуларни биолог и физиолог, -дипломирани педагог за биологију и хемију.	На основу потреба по ГПРШ
3.2.10	Хемија	-професор хемије, -дипломирани хемичар, дипломирани педагог за физику и хемију, -дипломирани педагог за биологију и хемију.	На основу потреба по ГПРШ
3.2.11	Техничко Образовање	-професор техничког образовања, -професор политехнике, -дипломирани педагог за техничко образовање, -дипломирани педагог за физику и основи технике...	На основу потреба по ГПРШ
3.2.12	Физичко васпитање	-професор физичког васпитања, -дипломирани педагог физичке културе,	На основу потреба по ГПРШ
3.2.13	Енглески језик	-професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност.	На основу потреба по ГПРШ
4. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ			
4.1.	Педагог	-професор педагогије, -дипломирани педагог општи смер или смер школске педагогије.	1
4.2.	Психолог	-професор психологије, -дипломирани психолог општи смер или смер школске психологије,	1

Основна школа "Алекса Шантић"

4.3.	Медијатекар	-дипломирани инжењер организације за информационе системе, -инжењер електротехнике за електронику -Наставник разредне наставе, -Професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом за наставнике разредне наставе или учитељском школом -Наставник који испуњава услове за извођење наставе у предметној настави	1
4.4.	Библиотекар	-професор језика и књижевности, -наставник језика и књижевности.	1
5. АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ			
5.1.	Секретар	-висока стручна спрема - правни факултет -положен стручни испит.	1
5.2.	Шеф рачуноводства	-средња, виша или висока школска спрема - економски смер.	1
5.3.	Благајник	-средња или виша школска спрема економски смер	1
6 ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ			
6.1.	Домар	-средња школска спрема, -квалификовани радник машинске., грађевинске или електро струке.	1
6.2.	Чувар	-основна школа.	2
6.3.	Ложач-домар	-основна или средња школа и положен испит за ложача	1
6.4.	Сервирка	-основна школа и најмање испит за куvara.	2
6.5.	Спремачица	-основна школа.	18

III ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 10.

Директор школе:

- представља и заступа школу,
- организује образовно-васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређивању,
- предлаже нацрт годишњег програма рада школе,
- води пословање и усклађује процесе рада у школи,
- извршава одлуке школског одбора,
- доноси одлуку о слободним радним местима,
- издаје налоге за вршење одређених задатака
- бира наставнике, стручне сараднике и васпитаче, на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Школског одбора,

- врши педагошко инструктивни надзор и увид,
- припрема и руководи седницама Наставничког већа,
- обједињује рад стручних органа школе,
- координира рад старешина, наставника и стручних сарадника,
- подноси извештај о свом раду школском одбору,

- предузима мере за унапређивање рада наставника, стручних сарадника и васпитача,
- предузима мере у случају недоличног понашања наставника, стручних сарадника и васпитача и њиховог негативног утицаја на ученике, наставнике, стручне сараднике и васпитаче,
- остварује сарадњу са Министарством просвете, родитељима ученика и оснивачем,
- потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе која издаје школа,
- обавља и друге послове у складу са законом и колективним уговором,

Члан 11.

Помоћник директора:

- заменеује директора у његовој одсутности,
- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима,
- врши надзор над административним и финансијским пословањем
- организује рад на вођењу педагошке и школске евиденције и документације,
- одређује замену часова и сам држи наставу по потреби,
- пружа помоћ наставницима, посебно приправницима у погледу припрема за извођење наставе и полагања стручног испита, обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 12.

Наставник, стручни сарадник и васпитач:

- остварује циљ и задатке основног васпитања и образовања,
- припрема се и стручно-педагошки остварује наставни план и програм васпитног рада,
- сарађује са родитељима ученика,
- води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима,
- учествује у раду стручних органа школе,
- организује ваннаставне активности,
- одржава поправне, разредне и друге испите,
- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе за предмете са писменим задацима,
- припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је разредни старешина,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 13.

Школски педагог, односно школски психолог:

- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана,
- прати и анализира резултате васпитно-образовног рада школе и предлаже мере за његово унапређење,
- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада,
- прати развој способности и успеха ученика,
- помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избора активности
- ради на професионалној оријентацији ученика,
- сарађује са родитељима,
- води педагошку документацију,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 14.

Библиотекар:

- руководи библиотеком и ради на остваривању задатака културне и јавне делатности школе,
- стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд,
- материјално одговара за књиге у библиотеци,
- предлаже набавке књига и записа и часописа,
- сарађује са наставницима језика и наставницима разредне наставе и предметне наставе,
- издаје књиге,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 15.

Медијатекар:

- руководи медијатеком и ради на развијању љубави ученика према медијима,
- на остваривању задатака културне и јавне делатности школе,
- стручно обрађује фонд медијатеке,
- предлаже систем набавке АВ средстава,

- сарађује са наставницима предметне и разредне наставе,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 16.

Секретар:

- израђује нацрт Статута и других аката школе,
- прати и спроводи статут и друга акта и пружа правно-стручну помоћ директору, наставницима, стручним сарадницима, васпитачима и другим радницима школе,
- прати и примењује законске и друге прописе,
- по овлашћењу директора школе заступа школу у споровима пред судом,
- присуствује седницама школског одбора, стручних тела и даје објашњења и тумачења и припрема материјал за њихов рад,
- обавља и друге правне послове (упис у судски регистар, земљишне књиге, осигурање, закључивање уговора и др.)
- стара се о употреби и чувању печата по налогу директора,
- обавља стручне послове из радног односа,
- стара се о школској евиденцији која се трајно чува,
- припрема нацрт плана и усавршавања радника школе,
- припрема закључке и одлуке са седница на којима се води записник,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 17.

Шеф рачуноводства:

- Обавља све послове у вези са платним прометом,
- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,
- врши исплате и уплате новшчних средстава у извршавању обавеза школе,
- саставља предлог финансијског плана,
- саставља периодичне обрачуне и годишњи обрачун,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,
- организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања и наставних средстава и опреме школе,
- припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање,
- обавља и друге послове одређене законом по налогу директора.

Члан 18.

Благајник:

- врши исплату зарада и других накнада из радног односа,
- води благајнички дневник,
- води рачуна облагајничком максимуму,
- врши ликвидацију благајне,
- води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама,
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора,

Члан 19.

Домар:

- обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја,
- одговоран је за школску зграду, инсталације и инвентар школе, -одговоран је за безбедност школске зграде, наставника и ученика,
- стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање школе и огрева,
- учествује у годишњем попису инвентара школе,
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

Члан 20.

Ноћни чувар:

- стара се о физичком обезбеђењу школске зграде и имовине школе,
- проверава исправност и функционалност електро и водоводне инсталације,
- врши хитне и неодложне поправке на инсталацијама и уређајима
- пружа помоћ домарима и ложачу.

Члан 21.

Ложач -домар:

- рукује и одржава уређаје и инсталације грејања,
- стара се да зграда буде благовремено загрејана,
- благовремено подноси захтев за набавку огрева,
- ван периода ложења помаже домару,
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора

Члан 22.

Радници у кухињи:

- Припремају и издају храну за ученике,
- рукују инвентаром школске кухиње, одржавају га у чистом стању и одговарају за њега,
- одржавају чистоћу у трпезарији и другим помоћним просторијама
- обављају и друге послове по налогу секретара и директора.

Члан 23.

Радници на одржавању чистоће:

- одржавају чистоћу у учионицама, ходницима, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама у згради школе,
- одржавају чистоћу у школском дворишту и испред школе,
- одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају,
- пријављују оштећење и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- чувају опрему, ухбенике и одећу ученика док су у школи,
- обављају и друге послове по налогу секретара и директора.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

На радна места предвиђена овим правилником могу се примити на рад и распоређивати само радници који испуњавају услове прописане овим правилником.

Члан 25.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједина радна места врши директор школе.

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака број 314. донет 13.11.1997.године.

Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.

У Калуђерици, 20.08.2002.године

ВД Директора школе,

Весна Животић

Број _____