



ОШ ''Душан Радовић'' Занатлијска бб 18 300 Пирот тел: 010/312-435; 312-441; е-маил: pidradovic@open.telekom.rs http://dusanradovic.nasaskola.rs

На основу члана 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013, 68/2015), члана 41.став 2. Тачка 15. Статута Основне школе'' Душан Радовић'' и потребног броја извршилаца за обављање послова утврђених Годишњим планом рада школе, директор Основне школе Душан Радовић донео је, а Школски одбор на седници одржаној 14.09.2015. године дао сагласност на :

**Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у основној школи**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места у Основној школи ‘’ Душан Радовић’’у Пироту (у даљем тексту: Школа), називи радних места и услови за свако радно место.

**Члан 2.**

Радна места се утврђују на основу годишњег плана 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 у селима :

* Црноклишту-четвороразредна
* Станичењу-осморазредна
* Градашници-четвороразредна
* Сопоту-четвороразредна
* Темској-осморазредна
* Церови-четвороразредна

**Члан 4.**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

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

**Члан 5.**

Школа у Пироту ради у две смене, а у селима у једној-преподневној.

Преподневна смена почиње с радом у осам часова, а поподневна у 13,30 часова.

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

Час траје 45 минута.

**Члан 6.**

Образовно-васпитни рад се остварује путем обавезне и изборне наставе и ваннаставних активности, у складу са наставним планом и програмом.

**Члан 7.**

Образовно-васпитни рад остварује се у учионици, кабинету, школској радионици и фискултурној сали. Као посебан облик наставе може се изводити и настава у природи.

**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 УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ**

**Члан 9.**

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

**Члан 10.**

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање пет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника.

Изузетно, дужност директора школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 8. 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 након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника.

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

**Члан 11.**

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007 - аутентично тумачење, 97/2008 и 44/2010), почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

**Члан 12.**

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

**Члан 13.**

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које је дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

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

**Члан 14.**

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које је дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, и најмање једногодишњим радним искуством.

**Члан 15.**

За обављање послова радног места финансијско-књиговодственог радника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе.

**Члан 16.**

За обављање послова радног места административног радника радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има 4. степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера или гимназије.

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

**Члан 17.**

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има, трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске машинске или водоинсталатерске струке.

**Члан 18.**

За обављање послова радног места ложача радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме.

**Члан 19.**

За обављање послова радног места помоћног радника радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

**III ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

**Члан 20.**

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 21.**

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата за рад са ученицима, директор школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар.

**Члан 22.**

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

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

**Члан 23.**

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

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

2. приправником;

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

4. лицем које заснива радни однос на одређено време.

**Члан 24.**

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

Послове наставника 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, нема обавезу стицања лиценце.

**Члан 25.**

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању 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 или стручног сарадника који има лиценцу.

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

**Члан 26.**

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 ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

**Члан 27.**

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит 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 28.**

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има годину дана радног искуства.

**Члан 29.**

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

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

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

**IV ПОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

**Члан 30.**

Послове на предвиђеним радним местима 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 испит 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** | **Iзвршилаца** |
| 1. | Директор школе | - висока школска спрема- да има лиценцу за наставника основне школе или за школског педагога, односно школског психолога- положен испит директора- најмање пет година радног стажа у школи- организационе способности | 1На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања |
| 2. | Помоћник директора школе | - висока школска спрема- 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 | 0,5На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања |
| 3 . | **НАСТАВНИЦИ** |
| 3.1. | Наставник разредне наставе | - Учитељски факултет- Педагошка академија за наставника разредне наставе, односно професор педагогије с претходно завршеном Педагошком академијом или Учитељском школом | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2. | **НАСТАВНIК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ** |
| 3.2.1. | Српски језик | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.2. | Енглески језик | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.3. | Ликовна култура | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.4. | Музичка култура | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.5. | Историја | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.6. | Географија | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.7. | Физика | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.8. | Математика | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.9. | Биологија | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.10 | Хемија | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.11 | Техничко образовање | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.12 | Физичко васпитање | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.13 | Француски језик | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.14 | Наставник грађанског васпитања | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 3.2.14 | Наставник верске наставе | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи | На основупотреба по Годишњем плану рада школе |
| 4. | **СТРУЧНИ САРАДНИЦИ** |
| 4.1. | Педагог | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | 1На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања |
| 4.2. | Психолог | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | 1На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања |
| 4.3. | Социјални радник | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | 0,5На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања |
|  |  |  |  |
| 4.4 | Логопед | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | 0,25На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања |
| .4.5. | Библиотекар | Према Правилнику о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника | 1На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања |
| 5. | **АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ** |
| 5.1. | Секретар | - висока стручна спрема - правни факултет- положен стручни испит | 1На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања |
| 5.2. | Шеф рачуноводства | - висока стручна спрема - економски факултет | 1На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања |
| 5.3. | Административни радник- благајник: | - средња школска спрема - економски смер | 1На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања |
| 6 | **ПОМОЋНО-ТЕХНIЧКО ОСОБЉЕ** |
| 6.1. | Домар | - средња школска спрема- квалификовани радник машинске, грађевинске или електроструке | 1На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања |
| 6.2. | Ложач | - основна или средња школа и положен испит за руковаоца парних котлова односно за ложача | 1,75На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања |
| 6.3. | Помоћни радник | - основна школа. | 11,87На основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања  |

**V ОПИС РАДНИХ МЕСТА**

**Члан 31.**

Директор школе:

- Стара се и обезбеђује законитост рада у установи;

- Планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;

- Спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;

 - Планира, организује и контролише рад запослених у установи;

- Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима , органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;

 - Одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;

 - Прати остваривање развојног плана установе;

 - Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- Благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

 - Обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;

- Сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

 - Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

- Подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;

 - Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;

- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;

 - Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

 - Стручно се усавршава

**Члан 32.**

Помоћник директора:

- Учествује у плaнирaњу, програмирању, организовању, усклaђивању и праћењу прoцeса oбрaзoвнo –вaспитнoг рaдa;

 - Разматра и решава организациона питања у координацији са директором на основу делегираних дужности;

 - Остварује инструктивно – педагошки увид у квалитет васпитно- образовног рада;

- У сарадњи са директором координира рад тимова, стручних актива и других стручних органа установе;

- Стручно се усавршава..

**Члан 33.**

Наставник:

- Планира, припремама и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом установе;

 - 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;

- Учествуjе у спровођењу испита;

 - Води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

 - Обавља послове одељенског старешине, ментора приправнику;

- Стручно се усавршава;

 - Учествуjе у раду тимова и органа установе;

 - Учествује у изради прописаних докумената установе;

 - Сарађује са родитељима, одностно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама;

- Припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.

**Члан 34.**

Школски педагог, односно школски психолог:

Школски педагог

- Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;

 - Учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

 - Прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;

 - Пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;

- Обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

 - Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;

- Учествује у раду стручних тимова и органа установе;

- Води евиденцију и педагошку документацију

; - Учествује у изради прописаних докумената установе;

- Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

- Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;

- Иницира и учествује у истраживањима образовно- васпитне праксе на нивоу установе; -

 Учествује у праћењу и вредновању образовно- васпитног рада;

- Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

- Стручно се усавршава..

Школски Психолог

- Учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

- Пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада;

- Врши психолошко- инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;

 - Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

 - Учествује у раду стручних тимова и органа установе;

- Води педагошку документацију и евиденцију;

- Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;

 - Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

 - Учествује у изради прописаних докумената установе;

- Врши тестирање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

- Стручно се усавршава.

**Члан 35.**

Библиотекар:

- Води пословање библиотеке;

- Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

 - Сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

 - Руководи у раду библиотечке, медијатечке секције;

- Ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;

 - Учествује у организовању и остваривању културне и јавне активности школе;

- Води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе

 - Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

- Предлаже набавку књига, часописа, медијтечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

 - Учествује у раду тимова и органа школе;

 - Води педагошку документацију и евиденцију;

 - Учествује у изради прописаних докумената установе;

- Стручно се усавршава..

**Члан 36.**

Социјални радник

- Планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;

 - Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика путем мера и облика социјалне заштите;

- Координира, организује и прати пријем деце и ученика у установу у складу са приоритетима за упис а на основу утврђених потреба породица и деце;

- Обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи из домена социјалне заштите;

- Учествује у раду тимова и органа установе;

- Израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;

 - Ради на превентивном сагледавању проблема, предлаже мере за њихово отклањање;

- Координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

- Сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; (ово ради и педагог) - Води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената установе;

 - Стручно се усавршава.

**Члан 37.**

Логопед:

- Спроводи поступке за говорно језичку дијагностику, спроводи логопедску терапију и реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја;

 - Остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима;

- Учествује у раду тимова и органа установе;

 - Води педагошку документацију и евиденцију;

 - Стимулише говорно-језички развој када је он испод нивоа и стандарда за одговарајући узраст детета;

 - Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

 - Учествује у припреми индивидуалног образовног плана за децу и ученике;

- Стручно се усавршава

**Члан 38**

Секретар:

- Обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове;

 - Прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;

 - Израђује нацрте статута и других општих аката , прати и спроводи поступке за њихово доношење;

- Израђује све врсте уговора, израђује жалбе, припрема тужбе и одговора на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;

 - Учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);

 - Обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др;

 - Заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама;

- Обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора, и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених , води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);

- Израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика везаних за остваривање права на образовање и васпитање ;

- припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика , родитеља, односно старатеља;

 - Контролише исправност и оверава јавне исправе које издаје школа;

- Обавља правно –техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата , вођење имовинско правне документације и вођење поступка јавних набавки и др.

 - Архивира документацију –

 Стручно се усавршава**.**

**Члан 39**

Шеф рачуноводства:

– обавља све послове у вези с платним прометом,

– рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,

– врши исплате и уплате новчаних средстава у извршавању обавеза школе,

– саставља предлог финансијског плана,

-учествује у планирању јавних набавки и изради Плана јавних набавки

– 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,

– Стручно се усавршава.

**Члан 40.**

Административни радник- благајник:

– врши исплату зарада и других накнада из радног односа,

– води благајнички дневник,

– врши ликвидацију благајне,

– води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама,

-- преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима;

-- врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;

-- обавља све административне послове у вези радног односа;

-- издаје потврде о радном односу и потврде за ученике;

-- саставља статистичке извештаје;

-- води евиденцију о осигураним ученицима и запосленим;

-- попуњава повредне листе за ученике и запослене;

– обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

**Члан 41.**

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 у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора и секретара.

**Члан 42.**

Ложач-

– рукује и одржава уређаје и инсталације грејања,

– стара се да зграда буде благовремено загрејана,

– благовремено подноси захтев за набавку огрева,

– помаже домару ван периода ложења,

– обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора и секретара.

**Члан 43.**

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 и старају се о проходности тротоара испред школе и дворишта за време снежних падавина,

– 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,

--Дежурају на улазу и обављају курирске послове

– чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи,

– обављају и друге послове по налогу секретара и директора.

**VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 44.**

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

**Члан 45.**

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

**Члан 46.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних задатака број 04-720 донет 26.12. 2013.године.

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

У Пироту, 14.09.2015.г. Директор школе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председник Школског одбора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_