

На основу члана 24. ст.4 Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005,54/2009,32/2013 и 75/2014), члана 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013 - даље: Закон), члана 72. Статута , директор Основне школе "Драгољуб Илић" у Драчићу (даље: Школа) дана 22.12.2015.године донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ДРАГОЉУБ ИЛИЋ"**

И ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ"Драгољуб Илић у Драчићу (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, 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, 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 ("Сл. гласник РС", бр. 18/2010)*, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи и правилником којим се утврђује врста стручне спреме васпитача, медицинских сестара и стручних сарадника у предшколским установама.

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, 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.

Главни организациони део школе је матична школа у Драчићу.

Остали организациони делови школе су издвојена одељења, и то:

- 1) Издвојено одељење у Жабарима
- 2) Издвојено одељење у Пријездићу
- 3) Издвојено одељење у Бачевцима
- 4) Издвојено одељење у Буковима

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, 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.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења (*броја уписане деце у васпитну групу припремног предшколског програма*) и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

ИИ ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;

2. наставно особље - наставници, васпитачи и стручни сарадници;
3. секретар Школе;
4. административно-финансијско особље и
5. помоћно-техничко особље.

1. Директор

Члан 10.

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

2. Наставно особље

Члан 11.

Наставно особље обавља образовно-васпитан 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.

3. Секретар Школе

Члан 13.

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

4. Административно-финансијско особље

Члан 14.

Административно-финансијске послове у Школи обављаја:

1. шеф рачуноводства;

5. Помоћно техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;

2. ложач;
3. спремачице.

ИИИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16.

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.

Члан 17.

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 17. 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 17. овог правилника.

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

Члан 18.

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, 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 19.

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије 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.

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

Члан 20.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. 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.

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

Члан 21.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло академски назив мастер са знаком звања другог степена дипломских академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, економског смера, са стеченим стручним звањем из области рачуноводства.

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

Члан 22.

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.

Члан 23.

За обављање послова радног места ложача радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме, сертификат за рад на котловима за грејање и најмање 2 године радног искуства на пословима ложача- руковаоца парних котлова.

Члан 24.

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.

ИВ ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25.

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 26.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача 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 психоплошких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психолошких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор установе у року од осам дана од дана добијања резултата провере прибавља мишљење школског одбора. Одлуку о избору кандидата директор доноси у року од осам дана од дана добијања мишљења школског одбора.

Члан 27.

Директор Школе је у обавези да у року од 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 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 28.

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 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 29.

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, нема обавезу стицања лиценце.

Члан 30.

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 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 (*васпитача*) или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 31.

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 32.

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 33.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006).

Члан 34.

Школа може да уговори пробни рад са наставником (*васпитачем*) 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.

В БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 35.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 72.Статута Школе.

3. Наставно особље

Члан 36.

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 37.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник разредне наставе у продуженом боравку;
3. наставник предметне наставе;
4. *васпитач који остварује припремни предшколски програм;*

Члан 38.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник руског језика (обавезан страни језик);
3. наставник енглеског језика (изборни страни језик);
4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког васпитања;
11. наставник техничког образовања;

12. наставник музичке културе;
13. наставник ликовне културе;
14. наставник грађанског васпитања;
15. наставник верске наставе.

Члан 39.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. библиотекар;

Наставник разредне наставе у одељењу

Члан 40.

Наставник разредне наставе у одељењу:

1. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
2. учествује у спровођењу испита ученика;
3. обавља послове одељенског старешине;
4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
5. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
6. сарађује са родитељима ученика;
7. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
8. дежура према утврђеном распореду;
9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
10. стручно се усавршава;

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 41.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку:

1. организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку, ради остваривања циљева и задатака у првом циклусу основног образовања и васпитања;
2. организује слободно време ученика за време док бораве у Школи;
3. стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху, одмору и надгледа исхрану ученика;
4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
5. припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
6. сарађује са родитељима ученика;
7. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
8. дежура према утврђеном распореду;
9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
10. стручно се усавшава;

Наставник предметне наставе

Члан 42.

Наставник предметне наставе:

1. изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петог до осмог разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
2. обавља послове одељенског старешине;
3. учествује у спровођењу испита ученика;
4. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
5. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

6. сарађује са родитељима ученика;
7. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
8. дежура према утврђеном распореду;
9. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
10. стручно се усавршава;

Педагог

Члан 43.

Послове педагога Школе обавља 0,5 извршилаца.

Педагог Школе:

1. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
2. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада Школе;
3. учествује у изради годишњег програма рада и образовно васпитног рада;
4. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
5. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
6. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика и учествује у формирању и уједначавању одељења;
7. врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред;
8. обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
9. обавља аналитичко-истраживачке послове;
10. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
11. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
12. стручно се усавршава;
13. сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
14. води документацију о свом раду;

Библиотекар

Члан 44.

Послове библиотекара Школе обавља 0,5 извршилаца.

Библиотекар Школе:

1. обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
2. руководи библиотеком и ради на развијању љубави ученика према књизи, као и развијању потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе и на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;
3. стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
4. обавља непосредни образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци;
5. ради са ученицима у библиотечкој секцији;
6. сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;
7. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
8. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
9. води бригу о пријему и подели листова и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
10. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
11. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
12. стручно се усавшава;

Васпитач припремног предшколског васпитања и образовања

Члан 45.

Послове васпитача припремног предшколског програма обавља _____ извршилаца.

Васпитач припремног предшколског програма:

1. организује и непосредно изводи васпитно-образовни рад у васпитној групи деце у години пред полазак у школу, у оквиру плана и предшколског програма рада школе;

2. *припрема се за извођење васпитно-образовног рада и о томе води евиденцију;*
3. *сарађује са родитељима деце;*
4. *ради на развијању позитивних и отклањању негативних навика код деце;*
5. *ради на стицању радних и хигијенских навика и очувања здравља код деце;*
6. *организује рекреацију и осмишљава забаву деце;*
7. *учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;*
8. *сарађује са другим институцијама ван школе;*
9. *стручно се усавршава;*

4. Секретар

Члан 46.

Послове радног места секретара Школе обавља 0,5 извршилаца.

Члан 47.

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

1. израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката;
2. праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
3. даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова;
4. стара се о пријему и слању поште;
5. праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
6. праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката;
7. припремање тужби, предлога одговара на тужбе, улагање жалби и заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама;
8. присуствовање седницама органа управљања и других органа и стручних тела ради давања објашњења и мишљења;
9. обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова;
10. правно-технички послови око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;

11. стручне и послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника школе;
12. стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
13. вођење и чување евиденције о запосленим лицима;
14. стара се о евиденцији и чувању аката Школе;
15. стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и њеном ажурирању;
16. обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених у надлежној заједници за запошљавање, пензијско-инвалидском фонду и фонду здравствене заштите;

5. Административно-финансијско особље

Шеф рачуноводства

Члан 48.

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 0,5 извршилаца.

Члан 49.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове и радне задатке:

1. израђује периодичне и годишње обрачуне;
2. припрема финансијски план Школе;
3. припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
4. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
5. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
6. стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
7. стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
8. води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;

9. организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе;
10. стручно се усавршава;
11. обавља послове у вези са надлежном банком;
12. обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
13. обрачунава накнаду трошкова запослених;
14. исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
15. рукује новчаним средствима;
16. води благајнички дневник;
17. прима новчане уплате од запослених и ученика;
18. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
19. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
20. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
21. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
22. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;

6. Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 50.

Послове радног места домара обавља 1 извршилац.

Члан 51.

Домар обавља следеће послове:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
3. пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;

4. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
5. обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;
6. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
7. прати и координира рад спремачица;
8. сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
9. обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
10. чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
11. брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;

Ложач

Члан 52.

Послове радног места ложача у Школи обавља 1 извршилац.

Ложач у школи обавља следеће послове:

1. пали котлове током грејне сезоне
2. одржава котлове (према својим способностима)
3. отклања мање и пријављује веће кварове
4. контролисе инсталације и грејна тела
5. чисти одзак и катао

Спремачица

Члан 53.

Послове радног места спремачица у Школи обавља 7,5 извршилаца.

Члан 54 .

Спремачице у Школи обављају следеће послове:

1. одржавају хигијену у школским просторијама и школском дворишту;

2. заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
3. одржавање и чишћење санитарних чворова;
4. чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
5. одржавају цвеће у школи и школском дворишту;
6. одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
7. пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару и секретару;
8. обављају курирске послове;
9. дежурају на својим теренима, чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;

ВИ ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 55.

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

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005).

Члан 56.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1) учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2) врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;

- 5) предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 6) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 7) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 8) забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- 9) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 10) води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачке 8) овог члана Правилника.

Ако директор, и поред забране рада у смислу става 1. тачке 8) овог члана Правилника, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

ВИИ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 22.12.2015.године и дао сагласност за његово доношење.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи и Статут Школе.

Члан 58.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 59.

Правилник се сматра донетим даном давања сагласности од стране Школског одбора.

Члан 60.

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

Члан 61.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ " Драгољуб Илић" дел. Бр. 18/15 од 26.1.2015.године.

Директор школе

/ Зоран Новаковић /

Школски одбор, на седници одржаној 22.12.2015.године, одлуком бр.367/15 дао је сагласност на Акт о организацији и систематизацији послова.

Правилник је заведен под деловодним бројем 367/15-1 од 22.12. 2015. године, и истог дана објављен је на огласној табли Школе.

Секретар Школе