

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/0, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 119.. став 1. тачка 1) и 126.. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), директор Основне школе “Жарко Зрењанин” у Скореновцу, дана 26.02.2018. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "Жарко Зрењанин" ИЗ СКОРЕНОВЦА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Основној школи "Жарко Зрењанин" из Скореновца улица Братства јединства 49 (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, врста и степен захтеване стручне спреме, 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 и Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник", број 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 3/2017) и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи ("Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник", број 11/2012, 15/2013, 10/2016, 11/2016, 2/2017 и 11/2017)

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови утврђују се 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

Школа је организована као јединствена организациона целина са седиштем у Скореновцу, улица Братства јединства 49.

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.

Члан 8

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије", број 73/2016), а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. наставно особље – наставници и стручни сарадници;
3. секретар школе
4. шеф рачуноводства 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 и стручни сарадници.

Члан 12

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.
Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Секретар Школе

Члан 13

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

4. Шеф Рачуноводства

Члан 14

Финансијске послове у Школи обавља шеф рачуноводства.

5. Помоћно техничко особље

Члан 15

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар- мајстор одржавања ;
2. Кафе куварица/сервирка ;
3. чистач- ица.

III 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

5. Зна српски језик и мађарски језик на коме се остварује образовно васпитни рад.

Члан 17

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 139. 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 након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника.

Изузетно, дужност директора школе може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 2. Закона за наставника те врсте школе, 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 16. овог правилника.

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

Члан 18

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. 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 прописом који је уређивао високо образовање, 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. Изузетно наставник и васпитач је лице састеченим високим образовањем 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 и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. 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 16. 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 или положеним државним испитом или правосудним испитом.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад шефа рачуноводства

Члан 21

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је дипломирани економиста -

мастер 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 домар мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има четврти или трећи стручне спреме металске, електро, столарске или водоинсталатерске струке и да поседује сертификат за руковање свим врстама котлова.

Члан 23

За обављање послова радног места кафе куварица-сервирке, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први, други или трећи степен стручне спреме.

Члан 24

За обављање послова радног места чистач-ица радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25

Сви запослени за све време рада морају испуњавати опште услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи и да знају српски и мађарски језик.

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 комисија установе коју именује директор, врши избор, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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 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 29

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.

Члан 30

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 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 ("Службени гласник Републике Србије", број 125/2003 и 12/2006).

Члан 34

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.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 35

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и Статутом Школе.

2. Наставно особље

Члан 36

Број извршилаца на радним местима наставника 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 предметне наставе.

Члан 38

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник мађарског језик;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник немачког 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;
16. наставник информатике;
17. наставник српског као нематерњег језика;
18. наставник технике и технологије;
19. наставник физичког и здравственог васпитања;
20. наставник обавезних физичких активности.

Члан 39

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;
2. библиотекар

Наставник разредне наставе у одељењу

Члан 40

Наставник разредне наставе :

1) изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

2) учествује у спровођењу испита ученика;

3) обавља послове одељењског старешине;

4) израђује планове рада;

5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

6) сарађује с родитељима ученика;

7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;

8) дежура према утврђеном распореду;

9) учествује у раду органа Послодавца;

10) стручно се усавршава;

11) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 41

Наставник предметне наставе:

1) изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом и/или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

2) обавља послове одељењског старешине;

3) учествује у спровођењу испита ученика;

4) израђује планове рада;

5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

6) сарађује с родитељима ученика;

7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;

8) дежура према утврђеном распореду;

9) учествује у раду органа Послодавца;

10) стручно се усавршава;

11) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Педагог

Члан 42

Послове педагога Школе обавља 1 извршилац.

Педагог Школе:

1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;

2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;

3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;

5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;

6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;

7) обавља аналитичко-истраживачке послове;

8) израђује планове рада;

9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;

10) учествује у раду органа Послодавца;

- 11) стручно се усавршава;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) организује рад и позива чланове Савета родитеља и води записник седница Савета родитеља
- 15) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Библиотекар

Члан 43

Послове библиотекара Школе обавља 1 извршилац.

Библиотекар Школе:

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

4. Секретар

Члан 44

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршиоц.

Члан 45

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове код Послодавца, и то:

- 1) саставља текст нацрта и помаже при утврђивању предлога општих аката Послодавца;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- 3) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њихових послова;
- 5) обавља управне, правне и друге послове;
- 6) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
- 7) организује и координира рад административно-финансијске службе;
- 8) стара се о пријему и слању поште;
- 9) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица;
- 10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;
- 11) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;

12) стара се о одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;

13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;

14) стручно се усавршава, прати прописе и о томе информише запослене;

15) обавља послове везане за јавне набавке код Послодавца,

16) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова,

17) води записник са седница органа управљања код Послодавца; прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;

18) члан је комисија ;

19) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима;

20) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Послодавца, обавештења и слично на огласну таблу Послодавца;

21) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;

22) води евиденцију о ученицима – путницима.

23) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима, као и о преводницима и извештајима о извршеном упису у вези с тим ученицима;

24) Учествоје у припреми седница органа управљања код Послодавца,

25) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

5. Шеф рачуноводства

Члан 46

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

Члан 47

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

1) израђује периодичне и годишње обрачунае;

2) припрема финансијски план Послодавца;

3) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;

4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;

5) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;

6) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;

7) стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

8) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;

9) координира свој рад са секретаром школе;

10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;

11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

12) стручно се усавршава;

13) обавља послове за синдикат код Послодавца, у складу са законом и општим актом; обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;

14) обрачунава накнаду трошкова запослених;

15) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;

16) рукује новчаним средствима;

17) води благајнички дневник;

- 18) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 19) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 20) саставља статистичке извештаје;
- 21) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 22) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

6. Помоћно-техничко особље

Домар – мајстор одржавања

Члан 48

Послове радног места Домар – мајстор одржавања обавља 1 извршилац.

Члан 49

Домар – мајстор одржавања:

- 1) одговара за исправност свих грејних инсталација, инвентара и опреме Школе,
- 2) обезбеђује исправно функционисање свих грејних инсталација и осталих уређаја,
- 3) учествује у годишњем попису инвентара Школе,
- 4) врши поправке грејних инсталација,
- 5) одржава котларнице, магацине, гасну подстаницу и околину истих,
- 6) рукује и одржава уређаје и инсталацију грејања,
- 7) стара се да зграда буде благовремено загрејана,
- 8) одговара за безбедност школске зграде, ученика и наставника,
- 9) врши повремени обилазак школе за време викенда и државним празницима,
- 10) дежура за време одмора у објекту и у дворишту,
- 11) обезбеђује исправно функционисање свих инсталација и осталих уређаја,
- 12) учествује у годишњем попису инвентара Школе,
- 13) врши поправке намештаја, апарата и браварије,
- 14) одржава магацине, и околину истих,
- 15) одговара за безбедност школске зграде, ученика и наставника,
- 16) стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање,
- 17) организује отварање, затварање и чишћење школе за друге кориснике,
- 18) врши повремени обилазак школе за време викенда и државним празницима,
- 19) доноси и односи службену пошту,
- 20) врши набавку и обавља друге теренске послове везане за потребе школе,
- 21) дежура за време одмора у објекту и у дворишту
- 22) коси траву око школе,
- 23) чисти снег и лед око школе
- 24) прати кретање лица у школи и пријављује секретару лица која се без потребе задржавају у згради,
- 25) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Кафе куварица-Сервирка

Члан 50

Послове радног места кафе куварице-сервирке у Школи обавља 1 извршилац.

Члан 51

Кафе куварица-сервирка у Школи обавља следеће послове:

- 1) свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- 2) одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);

- 3) обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 4) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару;
- 5) учествује у раду тима за процену количина намирница потребних за ђачку ужину;
- 6) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Чистач-ица

Члан 52

Послове чистач-ица у Школи обавља извршилаца.

Члан 53

Чистач-ица у Школи обављају следеће послове:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 26.02.2018. године и дао сагласност за његово доношење.

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 ("Службени гласник Републике Србије", бр. 21/15) и Статут Школе.

Уз овај Правилник налази се у прилогу и табела са процентом ангажовања запослених у школској 2017/2018 години.

Члан 55

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 56

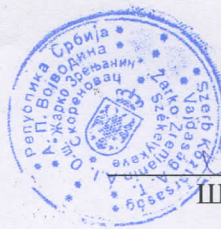
Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 57

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у Основне школе "Жарко Зрењанин" из Скореновца дел. Број 472/17 од дана 12.09.2017 .године.

Скореновац, 26.02.2018. године

Овај Правилник објављен је на огласној табли Школе дана 26. 2. 2018. године и заведен
под деловодним бројем 96/18.



Директор

Шаламон Геза

Председник школског одбора

Ковач Јожеф

Ковач Јожеф