

На основу члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду, члана 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/2009, 52/2011 и 55/2013-даље: Закон) директор Основне школе " Жикица Јовановић Шпанац" из Беле Цркве (даље: Школа) дана 11. новембра 2013. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) У

Основној школи „Жикица Јовановић Шпанац“ из Беле Цркве

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником у складу са Законом утврђују се радна места, врста и степен стручне спреме, потребна знања и искуства и други посебни услови за заснивање радног односа на тим радним местима, опис послова и начин утврђивања броја извршилаца.

Члан 2

У Школи се утврђују послови (радна места), 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 степена и врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Правилником којим се утврђује врста степен и стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником којим се утврђује степен и врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи.

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

Школа је организована као осморазредна у Белој Цркви и Завлаци и четвороразредна у Цветуљи, Горњим Брезовицама, Мојковићу, Врбићу и Ставама са седиштем у Белој Цркви.

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 Правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

2. 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 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. Административно-финансијско особље

Члан 14

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. административно-финансијски радник (благајник);

5. Помоћно техничко особље

Члан 15

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. ложач;
2. радник у кухињи- сервирка ;
3. спремачица- помоћни радник.

3. 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 језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из ст. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.⁴

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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 16. 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 и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има одговарајуће образовање из члана 8. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 19

Степен и врста образовања наставника и стручних сарадника прописани су Правилником степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012 и 15/2013) и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних програма у основној школи ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/2012 и 15/2013).

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

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.

Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат с

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 16. овог Правилника и које је стекло академски назив мастер са знаком звања другог степена 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.

Члан 22

За обављање послова радног места финансијско књиговодственог радника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

Члан 23

За обављање послова радног места административног радника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

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

Члан 24

За обављање посла домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и има други, трћи или четврти степен стручне спреме.

Члан 25

За обављање посла радног места ложача радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника има други или трећи степен стручне спреме.

Члан 26

За обављање посла радника у кухињи-сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог Правилника и има други или трећи степен стручне спреме куварске струке.

Члан 27

За обављање послова радног места спремачице- помоћног радника 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.

4. ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28

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 29

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор доноси у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Члан 30

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 31

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 32

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 33

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 34

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци 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 програма обуке за педагошког асистента.

Члан 35

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 36

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 37

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.

5. БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 38

Послове директора обавља 1 извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и Статутом Школе.

3. Наставно особље

Члан 39

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 у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Члан 40

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник предметне наставе;

Члан 41

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник руског језика (изборни страни језик);
4. наставник музичке културе;
5. наставник ликовне културе;
6. наставник историје;
7. наставник географије;
8. наставник математике;
9. наставник физике;
10. наставник хемије;
11. наставник биологије;
12. наставник физичког васпитања;
13. наставник техничког образовања;
14. наставник информатике;
15. наставник верске наставе;

Члан 42

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог;

Наставник разредне наставе у одељењу

Члан 43

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 усавшава;
11. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Наставник предметне наставе

Члан 44

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. изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета енглески језик у првом циклусу основног образовања;
3. обавља послове одељенског старешине;
4. учествује у спровођењу испита ученика;
5. стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
6. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
7. сарађује са родитељима ученика;
8. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
9. дежура према утврђеном распореду;
10. учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
11. стручно се усавршава;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Педагог

Члан 45

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 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. контролише унос и исправност вођења евиденција прописаних Законом и подзаконским актима;

15. води документацију о свом раду;

16. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Члан 46

Послове радног места секретара Школе обавља 1 извршилац.

Члан 47

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

1. израда нацрта статута, правилника и других општих аката и праћење примене истих као и припремање предлога за измену и допуну истих;
2. праћење и спровођењепоступака 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 са 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 одговора 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 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. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом и општим актима Школе.

4. Административно-финансијско особље

Шеф рачуноводства

Члан 48

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља 1 извршилац.

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 службе рачуноводства;
10. организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе;
11. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
12. стручно се усавршава;
13. обавља послове у вези са надлежном Управом за трезор;
14. обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Школе.

Финансијско-књиговодствени радник (благајник)

Члан 50

Послове радног места финансијско-књиговодственог радника у Школи обавља 1 извршилац.

Члан 51

Финансијско-књиговодствени радник (благајник) обавља следеће послове:

1. обрачунава накнаду трошкова запослених;
2. рукује новчаним средствима;

3. води благајнички дневник;
4. прима новчане уплате од запослених и ученика;
5. обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
6. подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
7. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;

8. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна школе;

9. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;

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

Административни радник

Члан 52

Послове административног радника у Школи обавља један извршилац.

Члан 53

Административни радник обавља следеће послове:

1. преузима и заводи пошту у деловодник и уручује адресатима
2. врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
3. обавља дактилографске послове;
4. саставља статистичке извештаје;
5. води евиденцију о осигураним ученицима и запосленим;
6. попуњава повредне листе за ученике и запослене;
7. истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе;
8. одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
9. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара школе.

5. Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 54

Послове радног места домара обавља 1 извршилац.

Члан 55

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

Радник у кухињи-сервирка

Члан 56

Посао сервирке у кухињи обавља један извршилац

Члан 57

Сервирка обавља следеће послове:

1. свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
2. прима и издаје допремљене пекарске производе;
3. рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега;
4. одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама;
5. ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
6. води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
7. обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца

Спремачица- помоћни радник

Члан 58

Послове радног места спремачица у школи обавља 12 извршилаца.

Члан 59

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

6. ЛИЦЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 60

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 или се путем Уговора може организовати одговарајућа стручна установа за обављање послова старања о безбедности и здрављу на раду.

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.

Члан 61

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.

7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 62

Овај правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 11.09.2013. године и дао сагласност за његово доношење.

Члан 63

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 64

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

ДИРЕКТОР

(Зоран Алексић)

Основна школа „Жикица Јовановић Шпанац“

Бела Црква

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

ПОСЛОВА (РАДНИХ МЕСТА) У

Основној школи „Жикица Јовановић Шпанац“ из Беле Цркве