

На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/0, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 57. став 1. тачка 1) и 62. став 1. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09, 53/11, 55/13, 35/15- аут. Тумачење, 68/15 и 62/16- ОУС), директор Основне школе “Жарко Зрењанин” у Скореновцу, дана 12.09.2016. 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 11/12 и 15/13) 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 11/12 и 15/13) 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 Правилником о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи ("Службени гласник Републике Србије", број 42/93 и 37/2009 - одлука УС), 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- лојач;
- 2.. сервирка ;
3. радници на одржавању хигијене.

## 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.

### 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 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*

## **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 образовањ, 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 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 ложача 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 сервирке-куварице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме.

#### **Члан 24**

За обављање послова радног места радник на одржавању хигијене радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има други 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 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 директор установе 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 језика;
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.

#### **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 сарађује 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) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 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;
- 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) обавља послове за синдикат код Послодавца, у складу са законом и општим актом;
- 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) Учествује 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 обрачуне;
- 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 - ложач**

### **Члан 48**

Послове радног места Домар - ложач обавља 1 извршилац.

### **Члан 49**

Домар – ложач:

- 1) одговара за исправност свих грејних инсталација, ивентара и опреме Школе,
- 2) обезбеђује исправно функционисање свих грејних инсталација и осталих уређаја,
- 3) учествује у годишњем попису ивентара 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 ивентара 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,

## **Сервирка**

### **Члан 50**

Послове радног места сервирке у Школи обавља 1 извршилац.

### **Члан 51**

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.

## **Радници на одржавању хигијене**

### **Члан 52**

Послове радног места радника на одржавању хигијене у Школи обавља 3 извршилаца.

### **Члан 53**

Радници на одржавању хигијене 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 12.09.2016. 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.

**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 број: 631/15 од дана 12.10.2015 .године.

Скореновац, 13.09.2016. године

Овај Правилник објављен је на огласној табли Школе дана 13.09.2016.године.

Директор

---

Шаламон Геза

Председник школског одбора

---

Ковач Јожеф