

На основу члана 126 став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/2017 - даље: Закон), члана 34 став 7 тачка 19 Статута а у вези са чланом 24 став 2 Закона о раду („Сл. гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017), након добијене сагласности Школског одбора број 36-02/2018 од 29.03.2018 године, директор Основне школе Војвода Степа“ Липолист доноси

П РА В И Л Н И К
о организацији и систематизацији послова
у Основној школи „Војвода Степа“ Липолист

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ“Војвода Степа“ у Липолисту (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: организациони делови у школи, групе послова, назив радног места, услови за заснивање радног односа и за рад, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други посебни услови за рад на тим пословима.

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.

Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са Годишњим планом рада Школе за ту школску годину, односно у складу са потребама процеса рада.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеном радном месту, као и одлуку о распоређивању запосленог са једног на друго радно место у складу са потребама Школе или одлуком надлежног органа, доноси директор Школе.

Члан 4.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Липолисту, ул. Карађорђева број 1.

Школа има три издвојена одељења са седиштем у Белој Реци, Дуваништу и Слеччевићу.

Члан 5.

Настава се изводи у одељењу, у групи и индивидуално, у складу са важећим, планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

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

Члан 6.

Број извршилац у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 7.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења-директор Школе;
2. послови образовно-васпитног рада-наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови-секретар Школе

4. финансијско-рачуноводствени и
5. помоћно-технички послови.

Директор Школе

Члан 8.

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

Наставно особље

Члан 9.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници: педагог и библиотекар.

Секретар Школе

Члан 10.

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

Финансијско-рачуноводствено особље

Члан 11.

Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. Шеф рачуноводства
2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Помоћно-техничко особље

Члан 12.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. Домар/мајстор одржавања
2. Сервирка
3. Чистачица

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 13.

У радни однос у Школи, 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 родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела 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 језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 14.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1 и 2 Закона.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3 Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин

рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

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

Члан 15.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 13. овог Правилника, које има одговарајуће образовање и дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља: приправник; лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике; лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог и педагошки асистент.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник-стажиста, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник има одговарајуће високо образовање ако га је стекло:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне

академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из ст. 1. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Члан 16.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 13. овог Правилника и које има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1 закона и дозволу за рад секретара (лиценцу за секретара).

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско-рачуноводственог особља

Члан 17.

За обављање послова радног места шеф рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 13. овог Правилника и које је стекло високо образовање из области економских наука на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.септембра 2005. године или на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године.

Изузетно, послове наведеног радног места може обављати и лице које има средње образовање и радно искуство на тим пословима у

трајању од најмање пет година, стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Члан 18.

За обављање послова радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове, може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 13. овог Правилника и које има средње образовање у трајању од четири године, стечено након завршене средње економске школе.

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

Члан 19.

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања може се засновати радни однос с лицем које испуњава услове прописане чланом 13. овог Правилника и које има средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, машинске, грађевинске, електротехничке или друге струке, као и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Изузетно, послове наведеног радног места може обављати и лице које има други степен стручне спреме и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Члан 20.

За обављање послова радног места сервирке може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 13. овог Правилника и има други степен стручне спреме куварске струке.

Члан 21.

За обављање послова радног места чистачица може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 13.

овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

Члан 22.

Пријем у радни однос у установи, односно заснивање радног односа врши се у складу са чланом 152. – 157. Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 5. и 6. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, бр. 21/2015).

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за пријем у радни односи у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1 Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Члан 23.

Школа може да уговори пробни рад са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време, у складу са законом којим се уређује рад.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са законом којим се уређује рад.

IV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 24.

Послове директора обавља један извршилац.

Директор школе:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана установе;

- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- надзире дешавања у школи, непосредно и преко видео надзора;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Члан 25.

Број извршилаца на пословима наставника утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

Наставник обавља следеће послове и радне задатке :

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовноваспитног рада у складу са планом и програмом установе,
- остварје индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика,
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду иоп-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
- ради у тимовима и органима установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 26.

Послове педагога Школе обавља један извршилац.

Педагог Школе:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;

- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
- обавља и друге послове одређене законом и по налогу директора.

Члан 27.

Школа има 0,5 извршиоца на пословима библиотекара.

Библиотекар Школе:

- обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација,
- руководи библиотеком и ради на остваривању задатака културне и јавне делатности школе,
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања,
- стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд,
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима,
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем,
- предлаже набавке књига, записа и часописа,
- учествује у изради прописаних докумената школе,

- води документацију о раду школске библиотеке и школског библиотекара,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 28.

Послове секретара Школе обавља један извршилац:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- правне послове у вези са статусним променама у установи;
- правне послове у вези са уписом ученика;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Члан 29.

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља један извршилац.

Шеф рачуноводства:

- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун),
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца,
- врши билансирање прихода и расхода,
- врши билансирање позиција биланса стања,
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,

- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање,
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању,
- контра и врши књижење,
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима,
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате,
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима,
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе,
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, нападајућих пореза и доприноса,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- обавља и друге послове одређене законом и по налогу директора.

Члан 30.

Школа има 0.588 извршиоца на пословима референта за финансијско-рачуноводствене послове.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне документације,
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања,

- врши обрачун накнаде трошкова запослених,
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама,
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,
- прати измиривање пореских обавеза,
- уноси и ажурира податке у одговарајућим базама и води потребне евиденције,
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању,
- врши отпремање свих писмених пошиљки,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 31.

Школа има 3,80 извршиоца на пословима домара/мајстора одржавања.

Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава према плану одржавања;
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- рукује постројењима у котларници;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање,
- стара се о зеленим површинама, сам и уз помоћ чистачица;
- стара се о складиштењу потрошног материјала за чишћење и одржавање,
- стара се да школу отвори пре почетка рада и затвори после рада школе,
- учествује у годишњем попису инвентара школе,

- обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 32.

Послове радног места сервирке у Школи обавља I извршилац за сервирање једног obroка за 360 ученика, број запослених на овим пословима смањује се и повећава по начелу сразмерности који је одређен бројем ученика и obroка.

Сервирка у Школи обавља следеће послове:

- свакодневно преузима и сервира храну ученицима
- рукује инвентаром школске кухиње, одржава га у чистом стању и одговара за њега
- одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама
- ангажује се у обављању послова везаних за школске свечаности, сусрете и сличне активности
- обављају и друге послове по налогу директора.

Члан 33.

Послове радног места чистачице у Школи обавља 6.90 извршиоца.

Чистачица обавља следеће послове:

- одржава хигијену у школским просторијама и санитарним чворовима,
- одржавају чистоћу у школском дворишту и испред школе, одржавају цвеће у школи и школском дворишту,
- чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта за време снежних падавина,
- одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају,
- пријављује сва оштећење и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- обавезно предаје нађене а заборављене ствари дежурним ученицима и наставницима,
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће,
- обављају и друге послове по налогу директора.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

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

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

Члан 35.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењују се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 36.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 20-02/2016 од 29.01.2016. године.

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


ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
Добросав Тушановић

ОШ“Војвода Степа“Липолист
Дел. број: 36-02/2018
Датум: 29.03.2018. године
ЛИПОЛИСТ

На основу члана 119 став 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/2017) и члана 29 став 1 тачка 1 Статута, Школски одбор ОШ“Војвода Степа“Липолист, на седници одржаној дана 29.03.2018. године, једногласно доноси следећу

ОДЛУКУ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ“Војвода Степа“Липолист, у целости, како је дато у материјалу.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,


Слађана Лацковић

153-01/2018
03.09.2018

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система
образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/2017), члана 34. став 7
тачка 19 Статута а у вези са чланом 24. став 2 Закона о раду („Сл.гласник
РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и
113/2017), члана 12 и 14 Правилника о критеријумима и стандардима за
финансирање установе која обавља делатност основног образовања и
васпитања („Сл. гласник РС“ број 73/2016 и 45/2018), директор
ОШ“Војвода Степа“Липолист дана 03.09.2018. године доноси

АНЕКС ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ОШ“Војвода Степа“Липолист

Члан 1.

Мења се члан 30. став 1 тако да се број „ **0,588** “ испред речи извршиоца на
пословима референта за финансијско-рачуноводствене послове, замењује
бројем „ **0,50** “.

Члан 2.

У члану 31. став 1, број „ **3,80** “ испред речи извршиоца на пословима
домара/мајстора одржавања, замењује се бројем „ **2,50** “.

Члан 2.

Анекс Правилника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на
огласној табли Школе.



ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Добросав Тушановић

број: 59 - 01/2020

20.02.2020. год
ЛИПОЛИСТ

На основу члана 126. став 4 тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 27/2018-др.закон и 6/2020), члана 34. став 7 тачка 19 Статута а у вези са чланом 24. став 2 Закона о раду („Сл.гласник РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018- аутентично тумачење), директор ОШ“Војвода Степа“Липолист дана 20.02.2020. године доноси

АНЕКС ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ОШ“Војвода Степа“Липолист

Члан 1.

Мења се члан 16. тако што се после става 1. додаје нови став 2. који гласи:

„Уколико лице из става 1 овог члана нема дозволу за рад секретара (лиценцу за секретара) дужно је да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.“

Досадашњи став 2. постаје став 3.

Члан 2.

Анекс Правилника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Добросав Гушановић

Република Србија
ОШ“Војвода Степа“Липолист
Дел. број: 61-01/2020
Датум: 21.02.2020. године
ЛИПОЛИСТ

На основу члана 119 став 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања васпитања („Сл.гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 27/2018-др.закон и 6/2020), члана 29 став 1 тачка 1 Статута, Школски одбор ОШ“Војвода Степа“Липолист, на седници одржаној дана 21.02.2020. године, једногласно доноси следећу

ОДЛУКУ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Анекс правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ“Војвода Степа“Липолист, у целости, како је дато у материјалу.


ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,

Милаи Вујанић