******РЕПУБЛИКА СРПСКА**

**ЈУ ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“, БИЈЕЉИНА**

***Адреса:Војводе Степе 4, Бијељина,***

***телефон:055/209650, e-mail:*** ***os131@skolers.org***

***ЈИБ: 4400372760004 , Организациони код: 0814131***

БРОЈ:2143-9/25.

ДАТУМ:30.09.2025.

***П Р А В И Л Н И К***

*О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА И УСЛОВА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ*

 На основу члана 149. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник Републике Српске“, бр.81/22), члана 100. Статута ЈУ Основне школе“ Вук Караџић“ Бијељина, бр.1195-3/24. и 1652/24., а у складу с Правилником о нормативима и стандардима финансирања основних школа („Службени гласник Републике Српске“, бр.68/23), Школски одбор ЈУ Основне школе „Вук Караџић“ у Бијељини на сједници одржаној дана 29.09.2025. године, усваја:

**П Р А В И Л Н И К**

О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА И УСЛОВА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

 Овим правилником утврђују се: послови, радни задаци, ниво и и врсте образовања неопходни за заснивање радног односа, број извршилаца и други услови значајни за обављање послова и радних задатака у ЈУ Основној школи „Вук Караџић“ Бијељина са подручним одјељењима у Лединцима, Поповима и Амајлијама.

Члан 2.

Под пословима и радним задацима у школи подразумијевају се скупови истих или сродних операција на којима ради један или више извршилаца.

II ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ

Члан 3.

У школи се установљавају послови и радни задаци у складу са природом и организацијом васпитно-образовне дјелатности и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбједити ефикасно извршавање програма васпитно образовног рада и заједничких и општих послова.

1. **Послови и радни задаци наставника**

Наставници у школи обављају следеће послове и радне задатке:

Непосредно васпитно образовни рад наставника са ученицима износи 24 сата недељно, а има следећу структуру.

РЕДОВНА НАСТАВА:

-Разредна настава:

1. разред 15 часова

2. разред 19 часова

3. разред 19 часова

4. разред 20 часова

5. разред 21 часова

-Предметна настава**:**

Српски језик, математика и страни језици 18 часова

Вјеронаука, ликовна култура, музичка култура, историја, географија,

физика, биологија, хемија, техничко образовање и физичко васпитање 20 часова

Норма за фонд у комбинованом одјељењу износи колико и број часова у разреду са већим бројем часова.

-Остали облици васпитно-образовног рада:

Допунска настава, додатна настава, слободне активности, ученичка задруга

и друштвено користан рад ученика, до 2 часа

Рад са одјељенском заједницом и сарадња са родитељима 2 часа

Преглед писмених задатака из српског језика, математике, страног језика до 2 часа

-Остали послови и радни задаци наставника:

За сваки час непосредног васпитно-образовног рада с ученицима

наставнику се признаје ½ сата за припремање тог часа.

За стручно нусавршавање и унапређење васпитно-образовног рада 1 час

наставнику припада

Рад у стручним органима (Наставничко вијеће, одјељенско вијеће, 1 час

стручни активи)

Сарадња одјељенског старјешине са родитељима ученика , вођење одјељенске администрације (попуњавање ђачких књижица, матична књига ученика, писање 1 час

свједочанства ученика 9. разреда и други послови)

Рад на педагошкој документацији и другим стручним пословима 1 час

Послови дежурства 1 час

У оквиру школске године (1. септембар -31. август) наставник врши

Планирање свог рада, учествује у облицима колективног стручног усавршавања

Изводи припремну наставу , учествује у раду повремених или сталних комисија

и обавља и друге послове везане за функцију школе 1 час

Послове наставника обављају лица која осим услова утврђених законом којим се уређују радни односи треба да имају:

1) завршен први циклус студијског програма у одређеној области и остварених најмање 180 ECTS бодова у трајању од три године или еквивалент,

2) положен стручни испит за рад у васпитно-образовном процесу и

3) љекарско увјерење о психофизичкој способности за рад са ученицима.

Наставу у првој тријади изводи наставник разредне наставе, осим наставе страног језика и вјеронауке коју реализују предметни наставници.

Наставу у другој тријади, у четвртом и петом разреду изводи наставник разредне наставе, осим наставе страног језика и вјеронауке коју реализују предметни наставници, а наставу у шестом разреду изводе наставници предметне наставе.

Наставу у трећој тријади изводе наставници предметне наставе.

Наставу у школи за дјецу са сметњама у развоју и посебном одјељењу у основној школи изводи дефектолог, односно специјални едукатор-рехабилитатор.

Васпитни рад у школи за дјецу са сметњама у развоју, која има организован смјештај ученика обавља дефектолог, односно специјални едукатор-рехабилитатор.

Наставник обавља сљедеће послове:

1) планирање и програмирање,

2) учење и поучавање,

3) праћење и вредновање,

4) креирање окружења за учење,

5) сарадња с породицом и заједницом,

6) професионални развој,

7) учешће у раду и развоју школе и образовног система.

Опис послова наставника из подручја рада прописани су Правилником о стандардима рада наставника, стручних сарадника и осталих васпитно-образовних радника у основној школи и Правилником о систематизацији радних мјеста у школи .

Наставник у одјељењу са ученицима са посебним потребама, наставник дефектолог, обавља сљедеће послове:

1) планирање и програмирање,

2) учење и поучавање,

3) праћење и вредновање,

4) креирање окружења за учење,

5) сарадња с породицом и заједницом,

6) професионални развој,

7) учешће у раду и развоју школе и образовног система.

Наставници раде у оквиру 40 часовне радне седмице (пет дана у седмици).

Избор наставника врши се на основу јавног конкурса, који директор расписује путем Завода за запошљавање, у складу са чланом 125. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласниик Републике Српске“, бр.81/22 и Правилником о процедури pријема, критеријумима за пријем у радни однос и начину бодовања кандидата у основној школи ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 74/23).Послове наставника може да

обавља и приправник у складу с чланом 122. Закона о основном васпитању и образовању, као и лице које је стекло радни стаж ван школе у трајању од најмање годину дана у струци уколико испуњава остале услове прописане наведеним законом.

Члан 4.

1. **Пословни и радни задаци директора школе**

(1) Осим послова утврђених законом којим се уређује систем јавних служби, директор:

1) планира, организује и одговара за остваривање наставног плана и програма,

2) организује и брине се о осигурању квалитета и унапређењу васпитнообразовног рада,

3) организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мјере за унапређење рада васпитно-образовних радника,

4) организује увид и надзор и предузима мјере за унапређење рада осталих радника школе,

5) учествује у планирању и праћењу стручног усавршавања запослених,

6) предузима мјере ради извршавања налога просвјетног инспектора и просвјетног савјетника, као и у случају недоличног понашања запослених радника и њиховог негативног утицаја на ученике,

7) благовремено обавјештава запослене, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе,

8) подноси извјештај школском одбору о успјеху ученика и постигнутим резултатима васпитно-образовног рада,

9) сарађује са Министарством, јединицом локалне самоуправе, родитељима ученика и осталим друштвеним партнерима,

10) сазива и руководи сједницама наставничког вијећа, усмјерава и усклађује рад стручних органа у школи,

11) одговара за спровођење одлука школског одбора и других тијела школе,

12) обезбјеђује заштиту права ученика, заштиту здравља ученика и њихове сигурности у школи,

13) обезбјеђује благовремено и тачно достављање података Министарству, односно оснивачу, о броју ученика и одјељења, наставника, стручних сарадника и осталих радника, броју часова, те других података,

14) организује спровођење испита, уписа и оцјењивања ученика у школи у складу са овим законом и подзаконским прописима,

15) обезбјеђује намјенско трошење средстава школе,

16) доноси одлуке о слободним радним мјестима и расписује конкурс за попуну упражњених радних мјеста у школи,

17) прије расписивања конкурса за упражњено радно мјесто, информише актив о слободним радним мјестима и тражи сагласност од актива директора за расписивање конкурса,

18) прима у радни однос наставнике, стручне сараднике, школске библиотекаре, водитеље продуженог боравка, водитеље боравка и остале раднике, на приједлог комисије за избор радника,

19) организује чување и бригу о школском објекту, инвентару и опреми,

20) одговоран је за издавање свједочанстава, диплома и других јавних исправа, као и за уредно вођење и чување одјељењских књига, матичних књига, љетописа школе и других докумената,

21) спроводи одлуке, закључке и рјешења Министарства,

22) предузима мјере заштите права ученика, те о сваком кршењу тих права и посебно о свим облицима насиља над учеником, одмах обавјештава надлежне установе,

23) прати, анализира и вреднује, те оцјењује наставнике, стручне сараднике, школске библиотекаре и водитеље продуженог боравка.

(2) За директора школе може да буде изабран наставник или стручни сарадник који:

1) има завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

2) има најмање пет година искуства као стручни сарадник или наставник на предметима који се изучавају у основној школи након стицања дипломе из тачке 1) овог става и

3) није осуђивано правноснажном пресудом на безусловну казну затвора, против којег није покренут кривични поступак за дјела учињена против достојанства личности, морала, службене дужности, полног интегритета, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем.

(3) Мандат директора траје четири године и почиње од дана ступања на дужност.

(4) Дужност директора престаје у складу са чланом 153. Закона о основном васпитању и образовању.

Члан 5.

1. **Послови и радни задаци помоћника директора школе**

(1)Помоћник директора обавља сљедеће послове:

1) организује, руководи и одговара за васпитно-образовни рад школе,

2) координира рад стручних органа школе,

3) замјењује директора у одсуству,

4) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом школе.

5) Помоћник директора у оквиру 40-часовне радне седмице може да изводи и часове редовне наставе.

6) Када је директор оправдано одсутан дуже од мјесец дана, послове директора обавља помоћник директора, до повратка директора на дужност.

(2) Помоћника директора школе именује директор школе из реда запослених наставника, стручних сарадника и школских библиотекара који има завршен први циклус студија у трајању од четири године и остварених најмање 240 ЕЦТС бодова или еквивалент, да није осуђиван правоснажном пресудом на безусловну казну затвора, против којег није покренут кривични поступак за дјела учињена против достојанства личности, службене дужности, полног интегритета, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем и да има најмање три године радног стажа у настави или на пословима стручног сарадника.

Члан 6.

1. **Послови и радни задаци педагога школе**

(1) Педагог обавља сљедеће послове:

1) планирање, програмирање и припремање за рад,

2) праћење, вредновање и унапређење васпитно-образовног рада,

3) рад са ученицима,

4) рад са наставницима,

5) партнерство са породицом и заједницом,

6) професионални развој,

7) рад у стручним органима и тимовима на нивоу школе и ван ње.

(2) Опис послова педагога прописани су Правилником о стандардима рада наставника, стручних сарадника и осталих васпитно-образовних радника у основној школи и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

(3) Избор педагога врши се на основу јавног конкурса, који директор расписује путем Завода за запошљавање, у складу са чланом 125. Закона о основном васпитању и образовању и Правилником о процедури пријема, критеријумима за пријем у радни однос и начину бодовања кандидата у основној школи ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 74/23).

(4) Послове педагога обавља лице које, осим услова утврђених Законом о раду, испуњава и сљедеће услове:

1) завршен први циклус студијског програма у трајању од четири године и

 остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

2) положен стручни испит за рад у васпитно-образовном процесу и

3) љекарско увјерење о психофизичкој способности за рад са ученицима.

(5) Послове педагога може да обавља и приправник у складу с чланом 122. Закона о основном васпитању и образовању, као и лице које је стекло радни стаж ван школе у трајању од најмање годину дана у струци уколико испуњава остале услове прописане наведеним законом.

Члан 7.

1. **Послови и радни задаци психолога школе**

(1) Психолог обавља сљедеће послове:

1) рад са ученицима,

2) рад са родитељима,

3) рад са наставницима,

4) планирање и програмирање, документовање и аналитичко-истраживачки рад,

5) професионални развој и вредновање квалитета рада школе,

6) рад у стручним органима, тимовима и сарадња са друштвеном средином.

(2) Опис послова психолога из подручја прописани су Правилником о стандардима рада наставника, стручних сарадника и осталих васпитно-образовних радника у основној школи и актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

(4) Избор психолога врши се на основу јавног конкурса, који директор Расписује путем Завода за запошљавање, у складу с чланом 125. Закона о основном васпитању и образовању и Правилником о процедури pријема, критеријумима за пријем у радни однос и начину бодовања кандидата у основној школи ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 74/23).

(5) Послове психолога обавља лице које, осим услова утврђених Законом о раду, испуњава и сљедеће услове:

1) завршен први циклус студијског програма у трајању од четири године и

 остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

2) положен стручни испит за рад у васпитно-образовном процесу и

3) љекарско увјерење о психофизичкој способности за рад са ученицима.

(6) Послове психолога може да обавља и приправник у складу с чланом 122. Закона о основном васпитању и образовању, као и лице које је стекло радни стаж ван школе у трајању од најмање годину дана у струци уколико испуњава остале услове прописане наведеним законом.

Члан 8.

1. **Послови и радни задаци библиотекара школе**

(1) Библиотекар обавља сљедеће послове:

1) припрема план и програм рада библиотеке,

2) упознаје ученике са библиотечко-информационом грађом и услугама у библиотеци,

3) помаже ученицима при избору литературе,

4) подстиче ученике да развијају читалачке навике и учи их да користе услуге библиотеке током цијелог живота,

5) подстиче ученике да користе и вреднују информације, схватају комуникационе процесе и развијају културу комуницирања,

6) учествује у културним и јавним активностима школе и организује програме за социјализацију и креативно дружење,

7) може да води библиотечку секцију ако је предвиђена годишњим програмом рада школе,

8) врши инвентарисање, сигнирање и класификацију библиотечкоинформационе грађе,

9) формира и води каталог библиотечке грађе,

10) води евиденцију о коришћењу библиотечко-информационе грађе,

11) промовише улогу библиотека,

12) стручно се усавршава,

13) учествује у раду стручних органа школе,

14) извршава и друге обавезе по налогу директора.

(2) Избор библиотекара врши се на основу јавног конкурса, који директор Расписује путем Завода за запошљавање, у складу с чланом 125. Закона о основном васпитању и образовању и Правилником о процедури pријема, критеријумима за пријем у радни однос и начину бодовања кандидата у основној школи ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 74/23).

(3) Послове библиотекара обавља лице које, осим услова утврђених Законом о раду, испуњава и сљедеће услове:

1) завршен први циклус студијског програма у трајању од четири године и

 остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент,

2) положен стручни испит за рад у васпитно-образовном процесу и

3) љекарско увјерење о психофизичкој способности за рад са ученицима.

(4) Послове библиотекара може да обавља и приправник у складу с чланом 122. Закона о основном васпитању и образовању, као и лице које је стекло радни стаж ван школе у трајању од најмање годину дана у струци уколико испуњава остале услове прописане наведеним законом.

Члан 9.

1. **Послови и радни задаци секретара школе**

(1)Секретар школе обавља сљедеће послове:

1) обавља годишње програмирање и планирање рада из своје надлежности,

2) управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи,

3) израђује нацрте општих аката школе,

4) прати и примјењује законе и одговарајуће прописе у вези са дјелатношћу школе,

5) присуствује сједницама Школског одбора, води записнике са сједница и припрема материјале за рад тог органа,

6) припрема приједлоге одлука и рјешења,

7) припрема статистичке извјештаје у вези са ученицима и радницима школе,

8) води одговарајућу документацију, израђује дупликате диплома и свједочанстава, комплетира документацију за све врсте испита, одговара за коришћење печата и штамбиља школе,

9) припрема уговоре,

10) сарађује са стручним органима,

11) организује и прати рад помоћног особља,

12) ради са странкама,

13) води кадровску и персоналну евиденцију,

14) сарађује са директором и осталим радницима школе,

15) даје обавјештења родитељима која се односе на примјену прописа,

16) води поступак јавне набавке,

17) обавља и друге послове по налогу директора.

(2) Послове секретара школе може обављати лице са завршеним првим циклусом студијског програма у трајању од четири године и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, са завршеним правним факултетом.

(3) Избор секретара врши се на основу јавног конкурса, који директор расписује путем Завода за запошљавање, у складу с чланом 125. Закона о основном васпитању и образовању и Правилником о процедури пријема, критеријумима за пријем у радни однос и начину бодовања кандидата у основној школи ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 74/23).

(4) Послове секретара може да обавља и приправник у складу с чланом 122. Закона о основном васпитању и образовању, као и лице које је стекло радни стаж ван школе у трајању од најмање годину дана у струци уколико испуњава остале услове прописане наведеним законом.

Члан 10.

1. **Послови и радни задаци рачуновође школе:**

(1)Рачуновођа обавља сљедеће послове:

1) рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,

2)припрема финансијски план са одобреним средствима,

3)сачињава статистичке извјештаје, периодичне обрачуне и годишњи обрачун,

4) организује рад у рачуноводству и руководи пословима рачуноводства,

5) води комплетно књиговодство школе у складу са прописима,

6) обавља послове са Пореском управом, трезором и другим финансијским институцијама,

7) припрема материјалне извјештаје за органе управљања који се односе на финансијско-материјално пословање,

8) прати процес ликвидације аконтација по свим основима,

9) води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основима,

10) врши обрачун зарада и осталих примања радника,

11) сарађује са инспекторима и ревизорима буџетског корисника,

12) пружа стручна објашњења из области рачуноводства органима школе,

13) припрема неопходну документацију за плаћање преузетих обавеза по рачунима,

14) извршава плаћање финансијских обавеза, прати и примјењује законске и друге прописе у рачуноводству школе,

15) учествује у активностима које се тичу процедура јавних набавки,

16) сарађује са директорима и осталим радницима школе

17) обаља друге послове по налогу директора.

(2) Послове рачуновође школе може обављати лице са завршеним првим циклусом студијског програма економије, финансија или рачуноводства у трајању од четири године и остварених најмање 240 ECTS бодова или еквивалент, које има одговарајућу лиценцу у складу са законом којим се уређује област рачуноводства.

(3) Избор рачуновође врши се на основу јавног конкурса, који директор расписује путем Завода за запошљавање, у складу с чланом 125. Закона о основном васпитању и образовању и Правилником о процедури пријема, критеријумима за пријем у радни однос и начину бодовања кандидата у основној школи ( „Службени гласник Републике Српске“, број: 74/23).

(4) Послове рачуновође може да обавља и приправник у складу с чланом 122. Закона о основном васпитању и образовању, као и лице које је стекло радни стаж ван школе у трајању од најмање годину дана у струци уколико испуњава остале услове прописане наведеним законом.

Члан 11.

1. **Послови и радни задаци административно-финансијског радника**

(1) Административно-финансијски радник обавља сљедеће послове:

1) обавља послове у вези са материјалним пословањем, обрадом документације и доставља их рачуновођи, секретару и директору школе,

2) врши израду статистичких извјештаја,

3) ради на административним и архивским пословима,

4) пружа помоћ пописној комисији,

5)води административно-техничке послове из радног односа и

6) обавља и друге послове по налогу директора.

(2) Послове административно-финансијског радника може обављати лице са завршеном најмање средњом стручном спремом, друштвеног смјера.

(3) Избор административно-финансијског радника врши директор школе путем пријаве потребе радника Заводу за запошљавање, без јавног објављивања.

Члан 12.

1. **Послови и радни задаци књижничара школе**

(1) Књижничар обавља сљедеће послове:

1) физичка обрада књига, физичка обрада некњижног материјала, инвентарисање,

 каталошка обрада: израда ауторског, стручног и предметног каталога, класификација књижног фонда, класификација некњижног фонда,

2) сређивање картотеке: књижне и некњижне грађе као и наставних средстава,

3) евидентирање новонабављеног материјала.

4) сакупљање и архивирање писаног материјала наставника,

5) послови на издавању и преузимању књижничарског и осталог материјала,

6) рад на благовременом информисању наставника школе о новинама у стручној књизи и периодици,

7) рад са ученицима на популаризацији стручних књига, давање упута за брзо и ефикасно стицање потребних информација, сарадња са родитељима у подручју кориштња стручне литературе ради пружања помоћи ученицима,

8) упућивање и инструктажа наставника на начин кориштења наставних средстава,

9) пружање помоћи наставницима у изради дидактичких материјала и наставних средстава,

10) сарадња са директором и педагогом школе,

11) стручна анализа резултата рада у оквиру реализације програма рада школе,

12) евиденција стања наставних средстава, отклањање кварова на истим или слање у

 специјализоване сервисне радионице,

13) снимање и преснимавање (умножавање) аудиовизуелних материјала који су у функцији наставе,

14) извршава и друге обавезе које произолазе из општих аката и годишњег програма рада школе.

(2) Послове књижничара може обављати лице са завршеном најмање средњом стручном спремом, друштвеног смјера.

(3) Избор књижничара врши директор школе путем пријаве потребе радника Заводу за запошљавање, без јавног објављивања.

Члан 13.

1. **Послови и радни задаци домара школе**

(1) Послови и радни задаци домара школе:

-одржавање инсталација и осталих уређаја у школи-поправка намјештаја у објектима

-испомоћ на ложењу парних котлова

-повремено обављање сезонских послова на одржавању објеката и опреме

-обавља послове везане за празнике

-стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање

-обавјештава директора школе и секретара о насталим штетама на инсталацији и инвентару

-по потреби обавља курирске послове

-одговоран за кључеве школе

-послове заштите од пожара

-одржавање зелених површина и зеленила у школском дворишту

-обавља и друге послове из дјелокруга свог рада, а по налогу директора.

(2) За домара може бити изабрано лице које има III, IV или V степен стручне спреме, техничке струке (бравар, молер, водоинсталатер, зидар, столар и слично).

(3) Избор радника врши директор школе путем пријаве потребе радника Заводу за запошљавање, без јавног објављивања.

Члан 14.

**12.Послови и радни задаци ложача централног гријања**

(1) Послови и радни задаци ложача централног гријања су:

-ложење и одржавање парних котлова

-одржавање инсталација у котларници

-врши текуће одржавање објеката, опреме и инсталација

-одржавање дворишта и зеленила

-повремено обављање сезонских послова на одржавању објеката и опреме

-послови везани за празнике

-обављање и других послова из дјелокруга свог рада, а по налогу директора школе

(2) За радно мјесто ложача може бити изабрано лице са III, IV или V степеном стручне спреме- КВ, ВКВ или ССС, техничке струке (машинац, електроинсталатер, варилац, елктричар и слично).

(3) Избор радника врши директор школе путем пријаве потребе радника Заводу за запошљавање, без јавног објављивања.

Члан 15.

**13.Послови и радни задаци ноћног чувара**

(1) Послови и радни задаци ноћног чувара су:

-по долазку на радно мјесто прегледати све просторије и евидентирати све настале промјене између смјена

-уочити сва кретања у непосредној близини школе

-радним даном дежура на дворишту

-удаљити сва лица која се задржавају у непосредној близини школе (пишу по зидовима или разбијају стакла)

-одржавју сисем гријања по упуству ложача

-контролише исправност електричних инсталација,исправност водовода и котловнице

-контролише и одстрањује сваки предмет који нађе у дворишту прије долазка дјеце

-контролише да ли су у току ноћи све капије затворене као и да ли су сва улазна врата закључана

-закључавају просторије од којих имају кључ, а нарочито зборницу по завршетку смијене

-у случају пожара исти гасе и позивају Ватрогасну службу на број телефона: 123 као и полицију на број телефона 122 у случају других потреба

-о свим појавама одмах обавјестити помоћника директора и секретара школе,

-по завршетку смјене сваки дан сачинити писмени извјештај о стању безбједности,

-обавља и друге послове из дјелокруга свог рада по налогу директора школе,

(2)За ноћног чувара може бити изабрано лице са завршеним I степеном стручне спреме – основна школа или НК.

(3) Избор радника врши директор школе путем пријаве потребе радника Заводу за запошљавање, без јавног објављивања.

Члан 16.

**14. Послови и радни задаци радника на одржавању чистоће**

(1)Радници на одржавању чистоће обављају сљедеће послове и радне задатке:

ЦЕНТРАЛНА ШКОЛА

 - чишћење просторија и одржавање хигијене на средствима рада по завршетку посла

 - чишћење школског дворишта

 - чишћење и уређивање школског зеленила

 - одржавање чистоће у току наставе

 - послови везани за школске празнике

 - обављење курирских послова

 - генерални чишћење и прање школских просторија за вријеме зимског и љетњег

 распуста

 - обављају и друге послове из дјелокруга свог рада, а по налогу директора школе.

ПОДРУЧНА ШКОЛА

 - чишћење просторија и одржавање хигијене на средствима рада по завршетку посла

 - чишћење школског дворишта и воћњака

 - ложење и чишћење пећи у току грејне сезоне

 - уношење угља и дрва у шупе за потребе грејне сезоне

- послови везани за школске празнике

- одржавање чистоће за вријеме наставе

 - помаже при кречењу школе и сам врши ситне поправке

 - врши и друге послове из дјелокруга свог рада, а по налогу директора школе.

(2) За радно мјесто чистача у школи може бити изабрано лице са завршеним I степеном стручне спреме- основна школа или НК.

(3) Избор радника врши директор школе путем пријаве потребе радника Заводу за запошљавање, без јавног објављивања.

Члан 17.

**БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ РАДНИКА**

(1) Број радника ван наставе утврђује се у складу с Правилником о нормативима и стандардима финансирања основних школа („Службени гласник Републике Српске“, број: 74/23).

(2) У складу са наведеним послове ваннаставног особља обавља 31 извршиоца с пуним радним временом у оквиру 13 систематизованих радних мјеста:

 1. Директор школе ............................................................. 1 извршилац

 2. Помоћник директора ..................................................... 1 извршилац

 3. Педагог............................................................................ 2 извршилац

 4. Психолог.......................................................................... 1 извршиоца

 5. Библиотекар .................................................... .............. 1 извршилац

 6. Секретар школе ............................................................. 1 извршилац

 7. Рачуновођа ..................................................................... 1 извршилац

 8. Административно-финансијски радник....................... 1 извршилац

 9. Књижничар..................................................................... 1 извршилац

 10. Домар............................................................................... 2 извршиоца

 11. Ложач............................................................................... 2 извршиоца

 12. Ноћни чувар...................................................................... 1 извршиоца

 13. Радници на одржавању чистоће..................................... 16 извршилаца

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста ван наставе у ЈУ Основној школи „Вук Караџић“ Бијељина, бр.699-3-Г/20 од 20.5.2020. године.

 Предсједник Школског одбора

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_