

Основна школа „Павле Поповић“
Трг палих бораца број 3
11 427 Вранић

Правилник о организацији и систематизацији послова, Основна школа „Павле Поповић“



Вранић, 2022. године

Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић



Република Србија
Град Београд, општина Барајево
ОШ „Павле Поповић“ Вранић
Трг палих бораца 3

Деловодни број: 1445-1-22
Дана: 15. 09. 2022. године

Телефон: 011/8332-022
Е-пошта: ospavlepopovic@hotmail.rs
ospavlepopovicvranic@gmail.com
www.ospavlepopovic.edu.rs
ПИБ бр.100141791 МБ -07001185
Текући рачун број 840-1285660-62

На основу члана 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система и образовања, члана 62. став 1 тачка 1) и чланова 152-154. Статута установе, Орган управљања Основне школе „Павле Поповић“ на 2. седници, одржаној дана 15. 09. 2022. године даје:

САГЛАСНОСТ

1. Доноси се Пословник о раду Ученичког парламента (деловодни број 1445-1-22 од 15. 09. 2022. године)

Образложење

Школски одбор је у писаној форми добио на увид Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Павле Поповић“. Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Павле Поповић“ је образложила Јела Стевановић, директор установе.

Имајући у виду све изнето Школски одбор је одлучио као у изреци одлуке.

Поука о правном леку: Одлука органа управљања је коначна.

Председник Школског одбора

Сузана Јевтић

Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић



Република Србија
Град Београд, општина Барајево
ОШ „Павле Поповић“ Вранић
Трг палих бораца 3

Деловодни број: 1360-1-22
Дана: 07. 09. 2022. године

Телефон: 011/8332-022
Е-пошта: ospavlepopovic@hotmail.rs
ospavlepopovicvranic@gmail.com
www.ospavlepopovic.edu.rs
ПИБ бр.100141791 МБ -07001185
Текући рачун број 840-1285660-62

На основу члана 126. став 5. Тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања и члана 68. став 1. Тачка 22. Статута ОШ „Павле Поповић“ директор установе доноси :

О Д Л У К У

1. Доноси се Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Павле Поповић“

Образложење

У циљу усклађавања Општих аката школе за Законом о основама система образовања и васпитања и организацијом рада у Установи, на основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања, (даље јединствени информациони систем просвете ЈИСП), директор је одлучио као у изреци одлуке.

Предлог Правилника ће ради добијања сагласности бити упућен Школском одбору.

Директор установе

Јела Стевановић

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18) и Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања (јединствени информациони систем просвете ЈИСП), директор Основне школе „Павле Поповић“ у Вранићу (у даљем тексту: Установа), дана 09. 09. 2022. године донео је:

ПРАВИЛНИК

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У
ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ПАВЛЕ ПОПОВИЋ“**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређује се организација рада и систематизација послова и радних задатака у Основној школи „Павле Поповић“ Вранић.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака утврђују се организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа услови за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру регистроване делатности **Установе**.

У Установи 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 Установе и обављање делатности **Установе** у целини.

Члан 2.

Систематизацијом послова утврђују се: врста и називи послова (радна места), послови који се обављају, врста и степен стручне спреме, потребна знања, радно искуство и други посебни услови и број извршилаца за обављање утврђених послова.

Назив послова, утврђених овим Правилником одређују послови који се обављају, сложеност тих послова, одговорност за обављање послова, стручна спрема и други услови за обављање тих послова.

Члан 3.

Поред општих услова, утврђених законом, свако лице да би радило на пословима утврђеним овим Правилником, мора испуњавати и посебне услове утврђене овим Правилником.

За сваки посао, односну 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.

Послови утврђени овим Правилником су основ за заснивање радног односа и за распоређивање запослених.

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

Члан 4.

Број извршилаца утврђен овим правилником попуњава се тако да обезбеди успешно обављање делатности образовања и васпитања као и друге послове у функцији обављања делатности, као што су: књиговодствени, правни, административни и послови одржавања објеката и опреме.

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.

Члан 5.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом и јединствени су за све запослене у Установи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи, правилником којим се утврђује врста стручне спреме наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Услови за рад секретара Установе прописани су Законом.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 6.

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.

Члан 7.

Установа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Вранићу, ул.Трг палих бораца и жртава фашистичког терора бр. 3 и издвојеним одељењима школе у Мељаку, ул. Маршала Тита бр. 152 и Шиљаковцу, ул. Добривоја Максимовића бр. 11.

Радно време Установе је од 06⁰⁰ до 20⁰⁰ часова. Школа ради у две смене, уколико Годишњим планом рада установе није другачије предвиђено. Преподневна настава почиње у 8.00 часова, а поподневна у 13.15 часова.

Подручно одељење школе у Мељаку ради у две смене, уколико Годишњим планом рада установе није другачије предвиђено. Преподневна настава почиње у 8.00 часова, а поподневна у 13.15.

Подручно одељење школе у Шиљаковцу ради у једној смени уколико Годишњим планом рада установе није другачије предвиђено. Настава почиње у 8.00 часова.

Установа остварује своју делатност у пет наставних дана недељно у складу са школским календаром који утврђује Министар просвете. Час траје 45 минута (30 минута по измењеном програму у условима пандемије Covid 19, ако такву одлуку донесе надлежно министарство).

Члан 8.

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 установи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 9.

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

Послови и радни задаци у **Установи** систематизовани су у групи послова, као радна места према организационој шеми-табели и то:

Група послова	Врста послова и радних задатака - Радно место	Степен стручности захтеване	Пред. Бр. извршилаца
1	ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА		
1-1	Директор установе	VIII~ односно мастер (300 ЕСП)	1
2	НАСТАВНО ОСОБЉЕ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ		
2~1	Наставно особље	VIII~VI односно мастер (300 ЕСП)	37,63
2~2	СТРУЧНИ САРАДНИЦИ VIII~ IV односно мастер (300 ЕСП)		
2~2~1	Стручни сарадник психолог	VIII~ IV односно мастер (300 ЕСП)	0,5
2~2~2	Стручни сарадник педагог	VIII~ IV односно мастер (300 ЕСП)	1
2~2~3	Стручни сарадник - библиотекар / нототекар / медијатекар	VIII~ IV односно мастер (300 ЕСП)	1
3	АДМИНИСТРАТИВНО ПРАВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ (СЕКРЕТАРИЈАТ УСТАНОВЕ)		
3~1	Секретар установе	VIII~ односно мастер (300 ЕСП)	1
3~2	Шеф рачуноводства	VIII~VI~ односно мастер и основне струковне или академске студије (300 -180 ЕСП)	1
3~3	Референт за правне, кадровске и административне послове	IV степен стручне спреме	1
4	ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ		
4~1	ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА И ГРЕЈАЊА		
4~1~1	Домар/мајстор одржавања	III - IV	2
4~3	ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ		
4~3~1	Чистачица	I	7,54

Број извршилаца, утврђен у чл. 8. и 9. Овог Правилника мења се у складу са потребама и обимом посла.

Одлуку о броју извршилаца доноси директор у складу са Законом, Статутом, ЦЕНУС-ом и овим правилником.

Опис послова утврђених организационом шемом у члану 9. овог Правилника и услови за обављање тих послова утврђују се појединачно за свако радно место.

II ВРСТЕ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У УСТАНОВИ

1. Директор установе

Члан 10.

Директор руководи радом Установе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Установе.

Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности установе.

2. Наставно особље и стручни сарадници

Члан 11.

Стручне послове на унапређењу васпитно образовног рада у Установи, у складу са законом, обављају психолог, педагог и библиотекар.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Члан 13.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у установи остварује наставник.

Наставно особље чине предметни и наставници разредне наставе

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и исхода постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика.

3. Административно правни и финансијски послови

Секретар установе

Члан 14.

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

Члан 15.

Административно-финансијске послове у Установи обављају:

1. Шеф рачуноводства.
2. Референт за правне, кадровске и административне послове.

4. Помоћно-технички послови

Члан 16.

Помоћно-техничке послове у Установи обављају:

1. Домар/мајстор одржавања;
2. Чистачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У УСТАНОВИ

Општи услови за пријем у рани однос за све запослене

Члан 18.

У радни однос у Установи, 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.

Посебни услови за пријем у рани однос

Посебни услови за пријем у радни однос директора установе

Члан 19.

Дужност директора установе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 1. тачка Закона, за наставника установе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника.

Изузетно, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 8. став 2. Закона и које испуњава услове прописане чл. 18. овог правилника.

Посебни услови за пријем у радни однос

Наставника и стручних сарадника

Члан 20.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

- 1) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, односно на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године.

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

2) изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 21.

Послове наставника верске наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 18. и 20. овог правилника и које има одговарајуће образовање и налази се на јединственој листи наставника верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Посебни услови за пријем у рани однос секретара Установе

Члан 22.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. 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.

Изузетно од става 1. овог члана, за секретара основне школе може да буде изабрано и друго лице, уколико се и на поновљени конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, најдуже две године.

Посебни услови за пријем у радни однос шефа рачуноводства

Члан 23.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које је стекло академски назив мастер са назнаком звања другог степена дипломских 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.

Посебни услови за пријем у рани однос

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 24.

За обављање послова радног места референта за правне, кадровске и административне послове радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе.

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

Услови за пријем у радни однос помоћно-техничког особља

Члан 25.

За обављање послова радног места домар/мајстор одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има трећи или трећи или четврти степен стручне спреме електро, столарске, браварске или водоинсталатерске струке. За обављање послова радног места ложач радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - руковаоц парним котловима, инсталатер топлководних инсталација или грејних котлова.

Члан 27.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 28.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Установи.

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 установе, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава, врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор установе у року од осам дана од дана добијања резултата провере прибавља мишљење школског одбора. Одлуку о избору кандидата директор доноси у року од осам дана од дана добијања мишљења школског одбора.

Члан 30.

Директор Установе је у обавези да у року од две године дана 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 две године дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године 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 Установи, 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.

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

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 33.

Послове наставника и стручног сарадника у Установи може да обавља и приправник-стажиста. Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Установа 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 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 35.

Запослени на пословима секретара Установе, 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 рачуноводства, поред испуњености општих 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.

Установа може да уговори пробни рад са наставником (васпитачем) или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Установа 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

Директор Установе

Члан 38.

Надлежности директора Установе утврђене су Законом и Статутом установе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. ЗОСОВ-а и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом.

Наставно особље

Члан 39.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада установе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Установи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Установи.

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

Члан 40.

У Установи постоје следеће врсте радних места наставника:

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

Члан 41.

У Установи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика и књижевности;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник француског језика (изборни страни језик);
4. наставник руског 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 и здравственог васпитања;
11. наставник информатике и рачунарства;
12. наставник технике и технологије;
13. наставник музичке културе;
14. наставник ликовне културе;
15. наставник грађанског васпитања;
16. наставник верске наставе.

Члан 42.

Послове стручних сарадника у Установи обављају:

1. педагог;
2. психолог;
3. библиотекар;

Наставник разредне и предметне наставе у одељењу

. Члан 43.

Наставник разредне и предметне наставе :

- изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања у складу са законом, статутом и другим општим актима установе.
- планира, програмира, организује и стручно-педагошки рад изводи све облике непосредног рада са ученицима у складу са законом, планом и програмом образовно-васпитног рада, годишњим планом рада школе и својим индивидуалним годишњим и месечним планом рада.
- за наставу се савесно и редовно писмено припрема,
- редовно користи расположива наставна средства,
- користи информационе технологије у циљу стицања нових знања и вештина као и њихово преношење на ученике,
- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе (тестове) ученика,
- јавно оцењује ученике и саопштава им успех,

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

- развија код ученика радне, културне и хигијенске навике, другарске односе, осећања правичности и хуманости, љубав према завичају и домовини, смисао за дружење, љубав према школи и жељу за стицање знања, рационално коришћење слободног времена,
- учествује у раду испитних комисија и води евиденцију прописану законом,
- својим радом, животом и примером у школи и ван школе, речју и поступком -дужан је да води рачуна о укупном утицају на ученике и развија позитивне особине личности,
- изводи излете, посете, екскурзије ученика а по потреби и наставу у природи,
- сарађује са осталим наставницима, стручним сарадницима и директором установе,
- савесно обавља послове одељењског старешине,
- уредно, ажурно и истинито води педагошку евиденцију, електронски дневник, школску документацију разредну књигу, матичну књигу, ђачке књижице, преводнице и остале евиденције прописане законом и општим актима школе,
- активно учествује у раду стручних органа школе и органа управљања школом,
- стручно се усавршава,
- сарађује са родитељима ученика, одржава родитељске састанке, и обавештава родитеље о резултатима које ученици постижу,
- сарађује са друштвеном средином,
- припрема извештаје о свом раду и одељењу где је одељенски старешина,
- помаже и осмишљава рад одељенске заједнице ученика,
- врши замену одсутних наставника
- дежура према утврђеном распореду ,
- учествује у раду стручних и других органа и тела;
- обавља и друге послове по налогу директора установе.

Члан 44.

Посебна задужења наставника предметне наставе

- руководи секцијом одређеног предмета,
- организује такмичења из области коју предаје,
- припрема и води ученике на виши степен такмичења,
- ради на професионалном усмеравању ученика у оквиру свог предмета,
- упућује ученике на коришћење стручне литературе ,
- сарађује са наставницима разредне наставе из сродних предмета,
- планира набавку и припрему материјала за практичне радове.

Члан 45.

Посебна задужења наставника разредне наставе

- у сарадњи са психологом установе ради на припремању ученика уписаних у први разред,
- прати развој групе и односа ученика , помоћу социометријских мерења у сарадњи са стручним сарадницима,
- води секцију одређеног предмета,
- припрема и води ученике на такмичења,
- планира набавку и припрема материјал за практичне радове,
- организује наставу у природи,
- сарађује са наставницима старијих разреда, према потреби.

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

Члан 46.

Посебна задужења руководиоца већа

- планирање рада већа,
- припрема састанак већа и руковођење њиховим радом,
- планирање стручног усавршавања чланова већа,
- припрема састанке на којима се расправљају питања од заједничког интереса,
- обавља извештајне послове и води писмено евиденцију о реализацији плана рада већа у виду записника.

Члан 47.

Дужности дежурних наставника

- обављају послове дежурства према утврђеном распореду,
- долазе на посао 30 минута пре почетка наставе,
- старају се о реду и ученичком понашању на местима на којима дежурају,
- у дан дежурства је обавезан да се налази на одређеном месту,
- уписује своја запажања и примедбе у књигу дежурства.

Члан 48.

Задужења одељењског старешине

- проналази најпогодније облике рада усмерене на формирање ученичког колектива, сарађујући са стручним сарадницима,
- стара се о реализацији наставног програма, као и програма других видова васпитно-образовног рада (додатног, допунског рада, слободних активности и сл.),
- посећује часове предметних наставника, консултује се са њима о предлагању мера за побољшање успеха и владање ученика,
- одржава часове одељењске заједнице на којима, путем одговарајућих садржаја и облика рада остварује васпитне задатке и решава образовно васпитне и друге проблеме у одељењу,
- одржава родитељске састанке, најмање 4 пута у току школске године, на којима обавештава родитеље о успеху ученика и саветује се о предузимању мера за побољшање успеха и владања,
- сазива седнице одељењског већа и руководи њима,
- одобрава одсуство ученицима до 3 дана,
- похваљује ученике и примењује васпитно-дисциплинске мере у оквиру својих овлашћења,
- предлаже похвале и награде ученицима одељењском и Наставничком већу,
- води разредну књигу, матичну књигу, испуњава ћачке књижице, сведочанства, преводнице, уверења и другу педагошку документацију и одговоран је за тачност унетих података,
- прати здравствене, породичне и друге социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања у сарадњи са социјалним радником,
- сарађује са школским лекаром, прати здравствено стање ученика,
- сачињава спискове, извештаје и друге евиденције,
- учествује у организовању разних свечаности,
- упућује ученике у рад секција,
- организује и помаже хуманитарне акције,
- реализује и изводи екскурзије, излете и посете,
- прикупља новчана средства за чланарине, хуманитарне акције и осигурање ученика.

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

Стручни сарадник педагог

Члан 49.

- учествује и помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитно-образовног рада,
- учествује у вредновању остварених резултата образовно-васпитног рада,
- прати реализацију плана и програма образовно-васпитног рада, реализацију циљева и задатака појединих наставних предмета, оптерећеност ученика, поступке оцењивања и др.
- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада, води бригу о примени педагошко-психолошких принципа у организацији педагошког рада школе и предлаже нова организациона решења,
- врши педагошко-инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада,
- врши истраживање образовно-васпитне праксе,
- израђује стручне анализе, прегледе и извештаје са предлогом мера,
- обавља саветодавни рад са ученицима и заједницама ученика, прати и проучава развој и напредовање ученика у учењу и владању,
- сарадња са родитељима ученика и обавља инструктивно-саветодавни рад са родитељима,
- ради на професионалној оријентацији ученика,
- сарадња са стручним институцијама, друштвеном средином и стручно се усавршава,
- посећује часове наставника,
- учествује у раду стручних органа школе,
- држи предавања за ученике, наставнике и родитеље ученика,
- води педагошку докементацију и евиденцију,
- припрема се за рад и планира непосредни рад са ученицима, родитељима ученика, наставницима и стручним сарадницима на остваривању програма рада школе, врши израду годишњег и оперативног плана сопственог рада,
- учествује у изради годишњег плана рада образовно – васпитног рада
- врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред, испитује спремност деце за превремени полазак у школу, као и учествовање у формирању и уједначавању одељења у сарадњи са психологом као и даљег праћења развоја ученика,
- обавља и друге послове по налогу директора установе.

Стручни сарадник психолог

Члан 50.

- помаже наставницима у планирању, програмирању и извођењу образовно-васпитног рада и упућује их на употребу савремених наставних средстава,
- прати и анализира резултате васпитно-образовног рада школе и предлаже мере за његово унапређење,
- прати развој способности и успеха ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада,
- помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избору слободних активности,
- ради на професионалној оријентацији ученика,
- сарађује са родитељима ученика и обавља инструктивно-саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика,

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

- врши инструктивно-конструктивни рад са наставницима, обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;,
- врши истраживања образовно-васпитног рада и праксе,
- израђује стручне анализе, прегледе, и извештаје са предлогом мера,
- посећује часове свих облика непосредног рада наставника са ученицима,
- одржава предавање за ученике, наставнике и родитеље ученика,
- учествује у структурирању одељења и група ученика,
- учествује у вредновању остварених резултата образовно-васпитног рада,
- води педагошку документацију и евиденцију,
- сарађује са стручним институцијама, друштвеном средином,
- врши израду годишњег и оперативног плана сопственог рада,
- учествује у изради годишњег плана рада образовно – васпитног рада
- врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред, испитује психичку спремност деце за превремени полазак у школу, као и учествовање у формирању и уједначавању одељења у сарадњи са педагогом као и даљег праћења развоја ученика,
- утврђује ниво и друге карактеристике интелектуалног, социјалног, емотивног и психомоторног развоја ученика у току праћења и проучавања формирања и развоја личности ученика и предлаже мере за подстицање њиховог развоја кроз васпитнообразовни процес,
- стручно се усавшава;
- идентификује даровите ученике у сарадњи са наставницима и њихово укључивање у одговарајуће облике васпитно – образовног рада у сарадњи са педагогом,
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика и предлаже мере ради отклањања неуспеха,
- обавља и друге послове налогу директора установе.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 51.

- обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- руководи библиотеком и ради на развијању љубави ученика према књизи, као и развијању потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе и на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;
- стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
- обавља непосредни образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци;
- ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у установи;
- планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
- води бригу о пријему и подели листова и обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- учествује у организовању школских приредби и других манифестација;

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Секретар

Члан 52.

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

- израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката;
- праћење и спровођење поступака доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова;
- даје правна мишљења запосленима у Установи у вези с обављањем њихових послова;
- стара се о пријему и слању поште;
- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне тих аката;
- припремање тужби, предлога одговара на тужбе, улагање жалби и заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама;
- присуствовање седницама органа управљања и других органа и стручних тела ради давања објашњења и мишљења;
- обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања и других правних послова;
- правно-технички послови око избора за органе школе и стручне послове за ове органе;
- стручне и послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења конкурса (огласа) за пријем осталих радника школе;
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника;
- вођење и чување евиденције о запосленим лицима;
- стара се о евиденцији и чувању аката Установе;
- стара се о одлагању документације у архиву Установе, издавању документације из архиве и њеном ажурирању;
- обављање послова око пријављивања и одјављивања запослених у надлежној заједници за запошљавање, пензијско-инвалидском фонду и фонду здравствене заштите;
- бави се пословима јавних набавки;
- помаже у изради Финансијског и Плана јавних набавки;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове одређене законом, статутом и по налогу директора Установе.

Административно-финансијски послови

Рачуновођа

Члан 53.

Руководилац рачуноводства обавља следеће послове и радне задатке:

- израђује периодичне и годишње обрачуне;
- припрема финансијски план Установе;
- бави се пословима јавних набавки;
- припрема План јавних набавки;

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

- припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
- стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Установе;
- сарађује са органима Установе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- стара се о евидентирању потраживања Установе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- стара се о евидентирању дуговања Установе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
- организује и координира рад службе рачуноводства;
- организује и координира рад на попису средства и инвентара Установе;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- стручно се усавршава;
- обавља послове у вези са надлежном банком односно управом за јавна плаћања;
- обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- обрачунава накнаду трошкова запослених;
- исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- рукује новчаним средствима;
- води благајнички дневник;
- прима новчане уплате од запослених и ученика;
- обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица;
- подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- сарађује са органима Установе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Установе;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- обавља и друге послове, одређене законом, статутом и по налогу директора Установе.

Административно - финансијски радник

Члан 54.

Административно – финансијски радник обавља следеће послове и радне задатке:

- обрачунава плате и о томе води евиденцију;
- обавља послове у вези са накнадама за превоз за запослене и ученике Установе;
- води родитељски рачун, прави задужења: за обезбеђење, осигурање, екскурзије, наставу у природи, ручак у боравку, матуру и разно /уплате по другим основама – разбијен прозор и сл./, штампа све уплатнице и књижи све уплате по том рачуну уз помоћ и надзор шефа рачуноводства;
- води благајнички дневник;
- обавља послове у вези са осигурањем ученика и запослених лица/од несрећног случаја, евиденцију осигураних, издавање образаца за пријаву накнаде штете које оверава школа;
- подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- води главни деловодни протокол и попис аката;
- сарађује са органима Установе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

- прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- издаје потврде ученицима и родитељима ;
- врши исплату зарада и других накнада, као и друга примања радника и о томе води евиденцију;
- води картон зарада и обрасце из области рада;
- саставља статистичке извештаје из области финансијског пословања, обавља послове са платним прометом;
- врши отпремање свих писмених пошиљки и обавља све административно-техничке послове у вези са слањем и пријемом поште;
- врши набавку средстава за хигијену, канцеларијски материјал, резервне делове за остале потребе/сијалице, боје и други материјал;
- врши набавку алата и друге опреме по захтеву помоћно-техничког особља;
- врши набавку учила и друге опреме;
- издаје средства за хигијену и осталу опрему;
- врши копирање;
- сарађује са секретаром Установе и шефом рачуноводства и осталим радницима школе;
- саставља и статистичке извештаје запослених - ученика;
- попуњава повредне листе за ученике и запослене;
- одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;/здруживање, архивирање и чување архивираних предмета;
- обавља и друге послове по налогу директора Установе. За свој рад непосредно је одговоран директору и секретару Установе.

Помоћно-техничко особље

**Домар
Члан 55.**

Домар обавља следеће послове:

- одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
- свакодневно обилази просторије Установе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- обавља једноставније молерско-фарбарске, машинбраварске, столарске, водоинсталатерске и друге послове;
- сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред Установе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- одржава хигијену у дворишту;
- одржава зелене површине;
- брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја;
- рукује и одржава инсталације централног грејања;
- рукује и одржава грејне котлове;
- врши поправке једноставнијих кварова на инсталацијама, сложеније кварове пријављује директору или секретару школе, односно надлежним предузећима по одобрењу директора школе;

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

- стара се да школске просторије буду благовремено загрејане;
- стара се о залихама горива и благовремено подноси захтев за набавку огрева;
- брине се да гориво буде правилно и безбедно ускладиштено;
- одговара за чистоћу и примену мера безбедности у котларници;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Установе и по налогу директора, за свој рад непосредно је одговоран директору Установе.

Чистачица

Члан 57.

Чистачице у Установи обављају следеће послове:

- одржавају хигијену у школским просторијама ,одржава чистоћу у ходницима, кабинетима, радионицама, фикултурној сали и осталим просторијама школе/;
- свакодневно одржава чистоћу школског дворишта;
- пере подове, врата, прозоре, брише прашину у просторијама и са инвентара;
- одговара за инвентар и опрему коју користи и која се налази у просторијама које одржава;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама,инвентару и другој опреми;
- обавезно предаје нађене ствари и заборављене ствари дежурном наставнику;
- заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују цвеће у школској згради;
- чува опрему, школски прибор и одећу ученика док су у школи;
- обавља курирске послове везане за рад школе;
- обавља послове одсутног радника;
- најмање три пута годишње чисти генерално школске просторије;
- дежура у школи и спречава улазак непознатим лицима у просторије школе без одобрења надлежног органа;
- обављају и друге послове по налогу директора и секретара школе. За свој рад непосредно су одговорне директору и секретару школе .

VI Посебно ангажована лица

Члан 58.

Лице задужено за противпожарну заштиту и лице које обавља послове безбедности и здравља на раду

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове везане за Противпожарну заштиту и послове безбедности и здравља на раду

На пословима противпожарне заштите може бити ангажовано лице које испуњава услове ближе одређене Законом о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/2009.; 20/2015. и 87/2019.)

Лице задужено за безбедност и здравље на раду одређује се из реда запослених у Установи.

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 ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005 и 91/2015).

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- учествује у припреми акта о процени ризика;
- врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 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;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Установи и обавља друге послове у складу са законом.

Члан 59.

Директор Установе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове везане за заштиту података о личности.

Законом о заштити података о личности („Сл.гласник РС“, бр. 87/2018) у циљу обезбеђивања заштите података од злоупотреба, уништења, губитка, неовлашћених измена, приступа или преузимања, кроз предузимање техничких, кадровских и организационих мера заштите.

Лице за заштиту података о личности између осталог:

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

1. Информације и даје мишљење руковођацу или обрађивачу, као и запосленима који врше радње обраде о њиховим законским обавезама у вези са заштитом података о личности
2. Прати одредбе закона о заштити личности, других закона и интерних прописа руковођаца или обрађивача који се односе на заштиту података о личности, укључујући и питање поделе одговорности, подизање свести и обуке запослених који учествују у радњама обраде података и њихове контроле.
3. даје мишљење, када се то затражи о процени утицаја обраде на заштиту података о личности и прети поступање по тој процени.
4. Сарађује са повереником, представља контакт тачку за сарадњу са Повереником и саветује се са њим у вези са питањима која се односе на обраду, укључујући и обавештавање и прибављање мишљења Повереника.
5. Води евиденције везане за заштиту података о личности.

*Правилник о организацији и систематизацији послова,
Основна школа „Павле Поповић“, Вранић*

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области рада и образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статута и остали подзаконских аката Установе.

Члан 61.

Запослени који не испуњавају услове за рад утврђене овим правилником а радни однос је засновао према Закону и Правилницима који су важили до дана ступања на снагу овог правилника, имају статус „затеченог запосленог“ и имају право да наставе радни однос у складу са Уговором који регулише међусобне односе Установе и Запосленог (Уговором о раду).

Члан 62.

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 63.

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији послова и радних задатака у ОШ „Павле Поповић“ заведен под деловодним бројем 302-1-21 од 23. 02. 2021. а на огласној табли школе и званичној ел. страни Установе је истакнут 26. 02. 2021. године.

Одлука директора о доношењу Правилника је његов саставни део.

секретар Установе

Дејан Тмушић

директор Установе

Јела Стевановић

У складу са чланом 119. став 1. тачка 1) ЗОСОВ-а Школски одбор је на 2. седници која је одржана 15. 09. 2022. године донео одлуку о давању сагласности на овај акт.

Одлука школског одбора је саставни део овог правилника.

председник Школског одбора

Сузана Јевтић