

**ОСНОВНА ШКОЛА „ДРАГОМИР МАРКОВИЋ“
КРУШЕВАЦ**

П Р А В И Л Н И К

***О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА***

У Крушевцу, **децембар** 2021. године

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, 27/18 – др. Закон, 10/19 и 6/20), 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), директор Основне школе „Драгомир Марковић“ у Крушевцу (у даљем тексту: Послодавац), дана 27.12.2021. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе радних места код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

Члан 2.

Број особа са инвалидитетом, који је Послодавац дужан да има у радном односу, јесте 2, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Матична школа, која је уједно и седиште школе, је у Крушевцу, ул. Ћирила и Методија бр. 3.

Остали организациони делови Школе су издвојена одељења, и то:

1. Издвојено одељење у Великој Ломници и
2. Издвојено одељење у Трмчару.

Члан 4.

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се, по правилу, за рад с пуним радним временом.

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу с одредбама, закона, Годишњег програма рада и Правилника.

Члан 5.

Организација рада Послодавца уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада школе.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 6.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
 - 1) правни, кадровски и административни послови,
 - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
 - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,

- 4) послови услужних делатности,
- 5) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 7.

Руководећа радна места код Послодавца су радна места директора Послодавца и помоћника директора Послодавца.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 8.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, стручни сарадници и педагошки асистенти.

Члан 9.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика код Послодавца, у складу с њиховим потребама, и помоћ запосленима ради унапређивања њиховог рада.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 10.

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља:

- 1) секретар,
- 2) референт за правне, кадровске и административне послове.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 11.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

- 1) шеф рачуноводства и
- 2) референт за финансијско рачуноводствене послове.

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 12.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања.

1.3.4. Послови услужних делатности

Члан 13.

Послове услужних делатности код послодавца обављају:

- 1) сервирка.

1.3.5. Остали послови подршке

Члан 14.

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) чистачица.

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 15.

Послови код Послодавца на којима се рад обавља с непуним радним временом су:

- 1) помоћник директора,
- 2) наставник предметне наставе,
- 3) чистачица.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 16.

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

Директор руководи радом Послодавца. Одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности Послодавца.

За свој рад одговара министру и школском одбору.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Послодавца, координира рад стручних актива и других стручних органа и обавља друге послове у складу са статутом Послодавца и Правилником.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Члан 17.

Директор:

1. руководи радом, заступа и представља установу-Школу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце установе;
3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. располаже средствима установе у складу са законом;
8. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
9. координира радом установе;
10. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
11. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
12. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
13. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
15. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
16. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
17. одговоран је за остваривање развојног плана установе;
18. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
19. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
20. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

21. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
22. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
23. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
24. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
25. 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;
26. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
27. сарађује са Саветом родитеља;
28. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
29. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
30. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
31. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
32. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
33. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
34. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 18.

Помоћник директора:

- 1) пружа стручну помоћ директору;
- 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Послодавца;
- 3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Послодавца, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 4) планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених;
- 5) помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 6) координира рад организационих јединица Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим јединицама;
- 7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 8) координира рад тимова и органа Послодавца и учествује у њиховом раду;
- 9) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Послодавца;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о раду.

3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;
- 3) педагошки асистент.

Члан 20.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у продуженом боравку;
- 3) наставник предметне наставе.

Члан 21.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник предметне наставе;

Члан 22.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) психолог,
- 3) библиотекар/нототекар/медијатекар

Наставник разредне наставе

Члан 23.

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) учествује у изради Школског програма;
- 18) учествује у изради Годишњег плана рада школе;
- 19) учествује у изради Развојног плана школе;
- 20) учествује у самовредновању рада Школе;
- 21) учествује у раду испитних комисија;
- 22) изводи ваннаставне активности;
- 23) припрема извештај о свом раду и одељењу у којем изводи наставу;
- 24) учествује у реализацији екскурзија и наставе у природи;
- 25) врши замену одсутног запосленог;
- 26) припрема ученике за такмичење;
- 27) учествује у раду тима за заштиту деце од насиља и злостављања;
- 28) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник у продуженом боравку

Члан 24.

Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;

- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) израђује планове;
- 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 12) дежура према утврђеном распореду;
- 13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку;
- 16) стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
- 17) стара се о одмору ученика
- 18) сарађује са наставницима;
- 19) учествује у раду органа Школе;
- 20) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 25.

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) 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 тима за додатну подршку ученику;
- 5) ради у испитним комисијама;
- 6) обавља послове ментора приправнику;
- 7) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 8) обавља послове одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) учествује у спровођењу испита за ученике;
- 17) учествује у изради Школског програма;
- 18) учествује у изради Годишњег плана рада школе;
- 19) учествује у изради Развојног плана школе;
- 20) учествује у самовредновању рада Школе;
- 21) изводи ваннаставне активности;
- 22) припрема извештај о свом раду и одељењу у којем изводи наставу;
- 23) учествује у припреми и спровођењу квалификационог, тј. завршног испита за упис ученика у средњу школу;
- 24) припрема ученике за такмичење;
- 25) врши замену одсутног запосленог;

- 26) учествује у раду тима за заштиту деце од насиља и злостављања;
- 27) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 26.

Стручни сарадник - педагог:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;
- 6) 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;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 15) координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 19) 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;
- 20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 23) стручно се усавршава;
- 24) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма и води евиденцију о прегледу;
- 25) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи, у изради Годишњег плана и Школског програма;
- 26) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 27) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 28) учествује у раду органа Школе;
- 29) учествује у изради Школског развојног плана и у његовој реализацији;

30) учествује у самовредновању рада Школе;

31) води документацију о стручном усавршавању запослених;

32) води документацију о свом раду;

33) учествује у поступку припреме и реализације завршног испита и такмичења за која је Послодавац домаћин

34) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - психолог

Члан 27.

Стручни сарадник - психолог:

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

4) 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, подстиче лични и професионални развој наставника;

5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

13) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15) 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;

16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

21) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи, у изради Годишњег плана и Школског програма;

22) учествује у изради Годишњег плана и Школског програма;

23) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

24) учествује у раду тима за заштиту деце од насиља и злостављања;

25) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;

26) обавља аналитичко-истраживачке послове;

27) учествује у раду органа Школе;

- 28) учествује у изради Школског развојног плана и у његовој реализацији;
- 29) учествује у самовредновању рада Школе;
- 30) води документацију о свом раду;
- 31) води документацију о стручном усавршавању запослених;
- 32) учествује у поступку припреме и реализације завршног испита и такмичења за која је Послодавац домаћин
- 33) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - логопед

Члан 28.

Стручни сарадник – логопед:

- 1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;
- 2) спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја;
- 3) пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;
- 4) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
- 5) реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја деце и ученика;
- 6) остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце / ученика;
- 7) учествује у раду тимова и органа установе;
- 8) учествује у изради Годишњег плана и Школског програма;
- 9) води педагошку документацију и евиденцију;
- 10) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар/нототекар/медијатекар

Члан 29.

Стручни сарадник – библиотекар/нототекар/медијатекар:

- 1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 17) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 18) пријем књига и другог материјала

- 19) распоред књига по фондовима
- 20) смештај књига по полицама и чување истих
- 21) слагање књига по инвентарном броју након коришћења
- 22) упис читалаца
- 23) задужење по реверсу
- 24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Педагошки асистент

Члан 30.

Педагошки асистент:

- 1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- 2) асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- 3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима ученика;
- 4) у сарадњи са управом Послодавца, стручним сарадницима и другим запосленима учествује у интересекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- 5) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа Послодавца, ради унапређивања рада са ученицима;
- 6) пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације код Послодавца, на одељење и вршњачку комуникацију;
- 7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
- 8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) стручно се усавшава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Број извршилаца на радним местима директора, помоћника директора, наставног особља и стручних сарадника

Члан 31.

Р.бр.	Назив радног места	Степен стручне спреме	Број извршиоца
1.	Директор	7.	1
2.	Помоћник директора	7.	0,50
3.	Наставник српског језика	7.	5,17
4.	Наставник енглеског језика	7.	4,84
5.	Наставник италијанског језика	7.	0,89
6.	Наставник немачког језика	7.	1,56
7.	Наставник математике	7.	4,87
8.	Наставник физике	7.	1,70
9.	Наставник хемије	7.	1,20

10.	Наставник биологије	7.	2,20
11.	Наставник историје	7.	1,95
12.	Наставник географије	7.	2,00
13.	Наставник техничког и информатичког образовања	7.	2,05
14.	Наставник Технике и технологије	7.	4,10
15.	Наставник музичке културе	7.	0
16.	Наставник музичке културе	6.	1,25
17.	Наставник ликовне културе	7.	0,45
18.	Наставник ликовне културе	6.	1
19.	Наставник физичког и здравственог васпитања	7.	3,30
20.	Наставник верске наставе	6.	0,90
21.	Наставник верске наставе	7.	0,90
22.	Наставник грађанског васпитања	7.	0,50
23.	Наставник разредне наставе	7.	24
24.	Наставник разредне наставе у продуженом боравку	7.	3
25.	Педагог	7.	1
26.	Психолог	7.	1
27.	Логопед	7.	1
28.	Библиотекар	7.	1,50
29.	Педагошки асистент	4.	1

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Секретар

Члан 32.

Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;

- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информише органе Послодавца и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- 14) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 15) води матичну књигу запослених
- 16) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица
- 17) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 18) стара се о одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 19) учествује у раду тима за заштиту од насиља, занемаривања и злостављања;
- 20) издаје потврде о редовном школовању ученика
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 33.

Шеф рачуноводства:

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 3) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 4) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 5) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 6) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 7) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 8) израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- 9) припрема извештаје из области рада;
- 10) прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- 11) учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- 12) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 13) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 14) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 16) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- 18) прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- 19) руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- 20) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- 21) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 22) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 23) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

- 24) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 25) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 26) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
- 27) стручно се усавршава;
- 28) врши обрачун и исплату зарада и осталих примања запослених и о томе води евиденцију;
- 29) врши обуставе кредита и административних забрана за запослене;
- 30) води картон зарада запослених и обраду образаца М4 и предају истих;
- 31) врши исплате и уплате са текућих рачуна Школе
- 32) обавља послове из свог делокруга за синдикат у Школи, у складу са законом и колективним уговором;
- 33) рукује новчаним средствима;
- 34) прима новчане уплате од запослених и ученика у одсуству административно – финансијског радника;
- 35) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 34.

Референт за финансијско рачуноводствене послове:

- 1) врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- 2) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- 3) врши обрачун зарада и осталих исплата;
- 4) издаје потврде о висини зарада;
- 5) врши фактурисање услуга;
- 6) води књигу излазних фактура и других евиденија;
- 7) води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- 8) контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- 9) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- 10) прати измиривање пореских обавеза;
- 11) учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- 12) израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- 13) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 14) пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
- 15) врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- 17) обавља канцеларијске послове;
- 24) стручно се усавршава;
- 25) води евиденцију приспелих рачуна, обрачун и обуставу кредита
- 26) прима новчане уплате од запослених и ученика;
- 27) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 28) саставља статистичке извештаје;
- 29) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;
- 30) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 31) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 32) обавља дактилографске послове;
- 34) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију;
- 35) води евиденцију о ученицима – путницима.
- 37) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 35.

Домар:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) рукује постројењима у котларници;
- 8) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 11) сваког дана врши преглед просторија школе и школског дворишта и секретару Школе подноси извештај о исправности школских просторија и школског дворишта;
- 12) води дневник рада и предаје извештаје о свом раду секретару школе;
- 13) одржава чистоћу у подрумским просторијама и просторијама за рад;
- 14) редовно учествује у чишћењу снега и леда са степеништа и у школском дворишту;
- 15) учествује у сређивању и одржавању школског дворишта
- 16) учествује у дежурству у Школи
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. Послови услужних делатности

Сервирка

Члан 36.

Сервирка:

- 1) припрема, сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- 2) одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- 3) преузима робу и води књиге задужења и раздужења робе;
- 4) води евиденције о требовању и утрошку робе;
- 5) свакодневно одржава чистоћу и врши дезинфекцију у просторијама које су јој додељене (брише подове, брише намештај, опрему и др.)
- 6) најмање једном у току радног времена чисти школско двориште;
- 7) одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром, наставницима биологије и ученицима;
- 8) води рачуна о школској имовини и директору или секретру школе пријављује уочене кварове и недостатке;
- 9) обавља послове у вези са реализацијом школских свечаности и учествује у припреми и послужењу хране и пића и уређивању просторија на истим;
- 10) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 11) најмање два пута у току школске године, а по потреби и више пута, врши генерално чишћење;
- 12) води рачуна о хигијени трпезрије, кухиње
- 13) отклања ванредно насталу нечистоћу у било ком делу зграде;
- 14) по потреби дежура у Школи за време одржавања јавних и других окупљања;
- 15) одржава хигијену средстава за своја рад;
- 16) води евиденцију о пословима које обавља и о томе по потреби подноси извештај секретару школе
- 17) учествује у припремању просторија за реализацију такмичења, пробног и завршног испита
- 18) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.5. Остали послови подршке

Чистачица

Члан 37.

Чистачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 5) свакодневно одржава чистоћу и врши дезинфекцију у просторијама (брише подове, ходнике и хол школе, чисти тоалете после сваког одмора, брише намештај, опрему, књиге и др.)
- 6) најмање једном у току радног времена чисти школско двориште;
- 7) одржава зеленило у Школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром, наставницима биологије и ученицима;
- 8) у случају потребе обавља курирске послове;
- 9) обавља послове у вези са реализацијом школских свечаности и учествује у припреми и послужењу хране и пића и уређивању просторија на истим;
- 10) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром и лоначем;
- 11) најмање два пута у току школске године, а по потреби и више пута, врши генерално чишћење школских просторија;
- 12) води рачуна о хигијени трпезрије, кухиње и инвентара у истој (пере чаше, шоље, куфа кафе и др.)
- 13) отклања ванредно насталу нечистоћу у било ком делу зграде;
- 14) по потреби дежура у Школи за време одржавања јавних и других окупљања;
- 15) учествује у припремању просторија за реализацију такмичења, пробног и завршног испита
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Број извршилаца на пратећим и помоћно-технички пословима

Члан 38.

Р.бр.	Назив радног места	Степен стручне спреме	Број извршиоца
1.	Секретар школе	7.	1
2.	Шеф рачуноводства	6.	1
3.	Референт за финансијско рачуноводствене послове	4.	1
4.	Домар	5.	2.
5.	Чистачица	1.	11,40
5.	Сервирка	3.	1

4. Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

Члан 39.

За директора Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.	
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – осам, односно 10 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.	– знање рада на рачунару; – професионални углед;

Члан 40.

На радно место помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник код Послодавца који има професионални углед и искуство и испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.	
Додатна знања/ испити/радно искуство	– дозвола за рад (лиценца).	

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 41.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 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 родоскврнуће, 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.

5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 42.

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку и наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 43.

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

Члан 44.

За обављање послова педагошког асистента у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

Члан 45.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручног сарадника и педагошког асистента прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 46.

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), из области правних наука; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 47.

За обављање послова шефа рачуноводства у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање : - на основним студијама у обиму од 180 ESPB бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и то економске струке; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и то економске струке; Изузетно: -средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару; – најмање пет година радног искуства; – најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Члан 48.

За обављање послова референт за финансијско-рачуноводствене послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	-Средње образовање и то економске или правне струке; - најмање 5 година радног искуства.
-----------------------------	---

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 49.

За обављање послова домара/мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то металске, електро, грађевинске или
Додатна знања / испити / радно искуство	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском постројењем у котларници).

5.3.4. Послови услужних делатности

Члан 50.

За обављање послова серверике може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање, и то прехранбене струке; изузетно: – основно образовање 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.
-----------------------------	--

5.3.5. Остали послови подршке

Члан 51.

За обављање послова чистачице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

Члан 52.

Радни однос се може засновати на неодређено или одређено време.

Пријем у радни однос се врши на основу конкурса за радни однос на неодређено време, односно одређено време, и то:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника;
- 3) ради обављања послова педагошког асистента.

Директор расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

Члан 53.

Радни однос на одређено време без конкурса може се засновати:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Члан 54.

Радни однос у школи се може засновати и преузимањем запослених у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 55.

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца.

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.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

Члан 56.

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

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 8) 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;
- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 58.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 58.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем **1229 од 14.08.2019.** године са свим изменама и допунама.

Члан 59.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

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

Директор Послодавца

Правилник је заведен под деловодним бројем **1835 од 27.12.2021.** године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 1856 од 30.12.2021. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 31.12.2021. године, а ступа на снагу дана 08.01.2022. године.

Секретар школе

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА "ЈОВАН ПОПОВИЋ"
Дел.бр.:417/18
Датум:22.3.2018.године
К Р У Ш Е В А Ц

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл. РС број 88/2017) Школски одбор је на седници одржаној 22.3.2018.године, донео следећу

О Д Л У К У

I Даје се сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Јован Поповић“ у Крушевцу, број 382/18 од 19.3.2018. године.

II Ова одлука чини саставни део Правилника.

Образложење

На седници Школског одбора одржаној 22.3.2018. године чланови су се упознали са Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи, број 382/18 од 19.3.2018. године.

Чланови Школског одбора се извршили увид у исти, упознали се са свим његовим деловима, а затим су, након спроведене дискусије, једногласно, јавним гласњем, донели одлуку да на исти дају сагласност.

Председник Школског одбора

Светлана Рудић

