ОШ "Бора Станковић"

Каравуково

Број: 358-1/22

Дана: 12.09.2022. године.

**Правилник о организацији**

**и систематизацији послова**

**у ОШ "Бора Станковић"**

**Каравуково**

**за шк. 2022/2023. годину**

###### САДРЖАЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

1.1. Руководећа радна места

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

1.3.4. Послови услужних делатности

1.3.5. Остали послови подршке

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

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље

3.3. Пратећи и помоћно-технички послови

3.3.1. Правни, кадровски и административни послови

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

3.3.4. Послови услужних делатности

3.3.5. Остали послови подршке

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

5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

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

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

5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

5.3.4. Послови услужних делатности

5.3.5. Остали послови подршке

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

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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, 113/17 и 95/2018 – аут.тумечење), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о ос­но­вама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, брoj 88/17, [27/2018](javascript:void(0);)-др.закони, [10/2019](javascript:void(0);), [6/2020](javascript:void(0);) и 129/2021), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, брoj 113/17, 95/18, 86/19, 157/20 и 123/21) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18), директор Основне школе „Бора Станковић“ у Каравукову (у даљем тексту: Послодавац), дана 15.09.2022. 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.

**II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

**Члан 2.**

Главни организациони део Послодавца је матична школа – организациони део у седишту Послодавца, односно у Каравукову, Улица Жарка Зрењанина број 90.

**Члан 3.**

Организација рада у матичној школи уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

**III. OРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

**1. Групе радних места код Послодавца**

**Члан 4.**

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 5.**

Руководеће радно место код Послодавца је радно место директора Послодавца.

Директор руководи радом Послодавца.

**1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

**Члан 6.**

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.

**Члан 7.**

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

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

**1.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

***1.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

**Члан 8.**

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обављају:

1) секретар

***1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови***

**Члан 9.**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

1. самостално финансијско-рачуноводствени сарадник,
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове

***1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

**Члан 10.**

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

1. домар/мајстор одржавања,

***1.3.4. Послови услужних делатности***

**Члан 11.**

Послове услужних делатности код послодавца обављају:

1) сервирка

***1.3.5. Остали послови подршке***

**Члан 12.**

Остале послове подршке код послодавца обављају:

1) чистачица

**3. Број извршилаца и опис послова**

**3.1. Руководећа радна места**

**Члан 13.**

Директор обавља послове руковођења радом Посло­давца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

**Члан 14.**

Послове директора обавља један извршилац. Директор:

1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;

2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене код Послодавца;

3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;

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 Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;

7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;

8) спроводи донете одлуке и опште акте;

9) координира рад Послодавца;

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 код Послодавца;

12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца 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 Послодавца;

15) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

**3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

**Члан 15.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

1) наставник;

2) стручни сарадник;

5) педагошки асистент;

**Члан 16.**

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

1) наставник разредне наставе;

2) наставник у продуженом боравку;

5) наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

**Члан 17.**

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

1) наставник разредне наставе;

**Члан 18.**

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

1) наставник предметне наставе;

2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

**Члан 19.**

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

1) педагог,

2) библиотекар

***Наставник разредне наставе***

**Члан 20.**

Послове наставника разредне наставе обавља 8 извршилаца. Наставник разредне наставе:

1) планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa, 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) учествуjе у спровођењу испита;

7) обавља послове ментора приправнику;

8) води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

9) обавља послове одељењског старешине;

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

***Наставник у продуженом боравку***

**Члан 21.**

Послове наставника у продуженом боравку обавља 2 извршилаца. 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) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;

11) дежура према утврђеном распореду;

12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

13) стручно се усавршава;

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

***Наставник предметне наставе***

**Члан 22.**

Послове наставника предметне наставе обавља 13,43 извршилаца. Наставник предметне наставе:

1) планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa, 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 евиденциjу 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 сарадницма, 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) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Стручни сарадник - педагог***

**Члан 24.**

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилац. 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 интерресорном 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/или 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 структуирању 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) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Стручни сарадник – библиотекар***

**Члан 24.**

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 0,5 извршилац. Стручни сарадник – библиотекар:

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) 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. Пратећи и помоћно-технички послови**

***3.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

***Секретар***

**Члан 25.**

Послове секретара Послодавца обавља 0,5 извршилац. 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) обавља и друге послове по налогу директора и у скла­ду са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови***

***Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник***

**Члан 26.**

Послове самосталног финансијско-рачуноводсвеног сарадника код Послодавца обавља 0,5 извршилац. Самостални финансијско-рачуноводсвене сарадник:

1) прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;

2) проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;

3) припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;

4) врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);

5) врши билансирање позиција биланса стања;

6) израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;

7) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

8) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско материјално пословање;

9) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

10) припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;

11) прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;

12) води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;

13) обавља обрачуне и реализује девизна плаћањаи води девизну благајну;

14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном

књигом;

15) евидентира пословне промене;

16) припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

17) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

18) врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих

пореза и доприноса;

19) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима

рачуна;

20) контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење.

21) обавља и друге послове по налогу 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 27.**

Послове домара/мајстора одржавања обавља 1 извршилац. Домар:

1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2)обављамеханичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/ молерске 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) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***3.3.4. Послови услужних делатности***

***Сервирка***

**Члан 28.**

Послове сервирке код Послодавца обављају 0,65 извршиоца. 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) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***3.3.5. Остали послови подршке***

***Чистачица***

**Члан 29.**

Послове чистачице код Послодавца обављају 8 извршилаца. Чистачица:

1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

3) приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару;

4) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

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

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

**Члан 30.**

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. |  |

**5. Услови за пријем у радни однос код Послодавца**

**5.1. Општи услови за пријем у радни однос**

**Члан 31.**

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 32.**

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 33.**

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 34.**

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручног сарадника, 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 35.**

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 36.**

За обављање послова самосталног финансијско-рачуноводственог сарадника 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 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;  -на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовањедо 10. септембра 2005. године;  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 три године радног искуства |

**Члан 36. а**

За обављање послова радног места административног радника 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 правно-економског смера.

***5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

**Члан 37.**

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, електротехничке струке, и то у трајању од 4 године |
| Додатна знања / испити / радно искуство | – положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници). |

***5.3.4. Послови услужних делатности***

**Члан 38.**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Стручна спрема / образовање | – средње образовање било које врсте,  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 39.**

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

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

**Члан 40.**

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 41.**

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 42.**

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 43.**

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 44.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у основној школи, заведен под бројем 394/18, од 30.08.2018. године.

**Члан 45.**

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 358-1/22, од 12.09.2022. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 364-2/22 од 15.09.2022. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 15.09.2022. године, а ступио је на снагу дана 23.09.2022. године.

Секретар Послодавца

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