

Бр. 527/2
15.09.2022. год.
МАЛА ПЛАНА

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), члана 126. став 4. тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), и на основу одлуке Школског одбора ове Школе број 527/1 од 15.09.2022. године о сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ Светислав Мирковић Ненад у Малој Плани, директор школе, дана 15.09.2022. године донео је:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ СВЕТИСЛАВ МИРКОВИЋ НЕНАД У МАЛОЈ ПЛАНИ

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 **Малој Плани**, Улица : **Мала Плана** број: бб.

Члан 3.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Великој Плани,
- 2) издвојено одељење у Доњој Бресници,
- 3) издвојено одељење у Ресинцу,
- 4) издвојено одељење у Доњој Топоници,
- 5) издвојено одељење у Белољину,
- 6) издвојено одељење у Концелју,
- 7) издвојено одељење у Бресничиху и
- 8) издвојено одељење у Товрљану.

Члан 4.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места

Члан 5.

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 техничког одржавања, безбедности и заштите,
 - 5) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 6.

Руководећа радна места у школи су радна места директора школе и помоћника директора школе.

Члан 7.

Директор руководи радом школе 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 у школи.

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

Члан 9.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада. Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада.

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 10.

Правне, кадрове и административне послове у школи обавља:

- 1) секретар школе.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 11.

Финансијске и рачуноводствене послове у школи обављају:

- 1) шеф рачуноводства,
- 2) благајник.

1.3.3. Послови техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 12.

Послове инвестиционог и техничког одржавања обављају:

- 1) домар -мајстор одржавања.

1.3.4. Остали послови подршке

Члан 13.

Остале послове подршке обављају:

- 1) чистачица

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

Члан 14.

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

- 1) Предметна настава – у складу са Годишњим Планом рада ,
 - 2) Послови око чишћења и одржавања објеката у складу са ЦЕНУСОМ за сваку школску годину.
- Број радника са непуним радним временом утврђује се на почетку сваке школске године а најкасније до 15 септембра текуће године.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 15.

Директор, а у посебним условима и помоћник директора обављају послове руковођења радом школе и друге послове, у складу са законом, Статутом и Правилником.

Члан 16.

Послове директора обавља један извршилац. Директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља;
- 2) планира и распоређује послове на помоћника директора и остале запослене ;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности;
- 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 и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима , у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад органа и служби;
- 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;
- 12) планира и прати стручно усавршавање запослених 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;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом.

Члан 17.

Послове помоћника директора обавља 0,20 извршилаца. Помоћник директора:

- 1) пружа стручну помоћ директору;
- 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике ;
- 3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова , 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 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 и учествује у њиховом раду;
- 9) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду ;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом и уговором о раду.

Право на помоћника директора утврђује се пре почетка сваке школске године у складу са Правилником о броју запослених у основној школи – ЦЕНУС.

3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 18.

У овој Школи постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;

Члан 19.

У овој Школи постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник предметне наставе/наставник предметне наставе са одељењским старешинством .

Члан 20.

У оквиру радног места наставника разредне наставе, код постоје:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у комбинованом одељењу од два разреда
- 3) наставник у комбинованом одељењу од три разреда
- 4) наставник у комбинованом одељењу од четири разреда.

Члан 21.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, постоје:

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством.

Члан 22.

У школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) библиотекар.

Наставник разредне наставе

Члан 23.

Послове наставника разредне наставе обавља **13 извршилаца**. Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом;
- 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;

11) учествује у изради прописаних докумената;

12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима 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 усавшава;

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 радника за разредну наставу утврђује се на почетку сваке школске године а најкасније до 15 септембра текуће године.

Наставник предметне наставе

Члан 24.

Послове наставника предметне наставе обавља 15,26 извршилаца.

Наставник предметне наставе:

1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада;

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 школе;

10) учествује у изради прописаних докумената школе;

11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима, 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) 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 25.

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 у школи;
- 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, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање;
- 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;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената;
- 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 структурирању одељења, 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;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе у школи;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

24) 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

Члан 26.

Послове стручног сарадника-библиотекара обавља 0,50 извршилаца. Стручни сарадник – библиотекар:

1) води пословање библиотеке,

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

7) води фото, музичку, видео и другу архиву 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 школе;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) учествује у изради прописаних докумената;

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 27.

Послове секретара Послодавца обавља један извршилац. Секретар:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду;
- 2) обавља управне послове;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе;
- 5) израђује уговоре које закључује;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама;
- 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 школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора школе;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом школе и запосленим лицима и о томе информише органе школе и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) 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 28.

Послове шефа рачуноводства код Послодавца обавља 1 извршилац. Шеф рачуноводства:

- 1) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Административно-финансиски радник

Члан 29.

Послове административно-финансиског радника обавља 1 извршилац, са половином радног времена – 50%.

Послови:

- 1) разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- 2) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 3) исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 4) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 5) врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- 6) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 30.

Послове домара/мајстора одржавања обављају 2,17 извршиоца. Домар:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља 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) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. Остали послови подрике Чистачица

Члан 31.

Послове чистачице код Послодавца обављају 12,63, извршилаца. 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) обавља и друге послове по налогу директора и секретра школе 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 32.

За директора 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	– знање рада на рачунару, и то _____; – знање страног језика, и то _____; – професионални углед;

	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.	– најмање осам односно 10 година радног искуства у образовању, ¹ од чега пет година на руководећим радним местима.
--	---	---

Члан 33.

На радно место помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник 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

5.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 34.

У радни однос 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 35.

За обављање послова наставника разредне наставе 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).

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); – доказ о нивоу знања страног језика на којем се остварује двојезична настава, у складу са условима из Правилника о ближим условима за остваривање двојезичне наставе.
--------------------------------------	---

Члан 36.

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 37.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, стручног сарадника, педагошког асистента и андрагошког 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 38.

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 39.

За обављање послова шефа рачуноводства 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 у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то: економске струке – на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10.
-----------------------------	--

	септембра 2005. године, и то економске струке
Додатна знања / испити / радно искуство	– основно знање рада на рачунару, положен стручни испит за рачуновођу .

Члан 40.

За обављање послова административно – финансиског радника 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 :Гимназија ,Економска школа,средње стручне школе.
Додатна знања	– основно знање рада на рачунару.

5.3.3. Послови техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 41.

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: 3 степен Техничке струке ,
Додатна знања / испити / радно искуство	– положена обука за послове руковања постројењем у котларници.

5.3.4. Остали послови подршке

Члан 42.

За обављање послова чистачице(спремачица) 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 43.

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 или се ангажује агенција за пружање горе наведених услуга уколико није могуће одредити лице из редова запослених.

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 44.

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 средстава 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 45.

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 46.

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 47.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији, заведен под бројем 93 од 20.03. 2018. године.

Члан 48.

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

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА СВЕТИСЛАВ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
МАЛА ПЛАНА
Директор школе

Горан Марјановић

Правилник је заведен под деловодним бројем 527/2 од 15. 09. 2022. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност својом одлуком број 527/1. од 15.09. 2022. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли дана 15.09. 2022. године, а ступио је на снагу дана 23.09. 2022. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА СВЕТИСЛАВ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
МАЛА ПЛАНА
Секретар

Братислав Станковић