

СШ „Светозар Крстић – Тоза“ у Вучју

Број:

Дана:

У Вучју

На основу члана 24. став 2. Закона о раду („СЛ.гласник РС“ бр 24/2005, 1/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017), члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020, 129/23) и члана 30.,31 и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник“ РС, бр. 113/2017, 95/208, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) уз претходно прибављено Мишљење Синдикалне организације Школе бр:_____ од_____.године, који ће бити достављен Школском одбору на сагласност дана _____, у школској 2022/2023 након добијене сагласности Школског одбора број ____ од _____ године , директор СШ „Светозар Крстић – Тоза“ (даље: Школа) дана _____ . године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
СШ „Светозар Крстић – Тоза“ у Вучју**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији у СШ „Светозар Крстић – Тоза“ у Вучју (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на ком се остварује образовно – васпитни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно – васпитне делатности и одрђује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршење школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услов, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и васпитача и стручних сарадника прописани су Законом, Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању, подзаконским актима којима се уређују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у средњој школи и врста стручне спреме ваннаставног особља и помоћног особља.

Услови за рад секретара школе прописани су Законом и подзаконским актима.

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

Члан 5.

Радни однос у Школи заснива се, по правилу, са пуним радним временом.

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и годишњим планом рада Школе.

Члан 6.

Школа је организована радна целина са седиштем у Вучју (матична школа)

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим, планом и програмом наставе и учењу, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 8.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

У складу са чланом 1. овог правилника утврђује се следећа систематизација послова у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме.

У ОКВИРУ РАДНИХ МЕСТА У СШ „СВЕТОЗАР КРСТИЋ –ТОЗА“ У ВУЧЈУ ПОСТОЈЕ:

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

- *Директор*

2. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

У Школи постоје следећи послови наставника предметне наставе:

- Наставник Српског језика
- Наставник Енглеског језика
- Наставник Ликовне културе
- Наставник Филозофије
- Наставник Математике
- Наставник Грађанског васпитања
- Наставник Социологије
- Наставник Рачунарства и информатике
- Наставник Пословне информатике
- Наставник пословне комуникације
- Наставник Хигијене
- Наставник Географије
- Наставник Аграрне географије
- Наставник Опште туристичке географије
- Наставник Аграрног туризма
- Наставник Маркетинга у туризму и угоститељству
- Наставник Основе туризма и угоститељства
- Наставник предузетништва
- Наставник хотелијерства
- Наставник маркетинга у туризму
- Наставник економије и орг.предузећа
- Наставник Биологије
- Наставник Екологије и заштите животне средине
- Наставник Историје
- Наставник Хемије
- Наставник Познавање робе
- Наставник Верске наставе
- Наставник Физике
- Наставник Физичко здравственог васпитања,
- Наставник Производњу прехранбених производа
- Наставник Прехранбене технологије
- Наставник Науке о исхрани
- Наставник Исхрана људи
- Наставник Операција и мерење у прехранбеној производњи
- Наставник Тржиште и промет у прехранбеној индустрији
- Наставник здравствене безбедности хране
- Наставник Куварства
- Наставник куварства са практичном наставом
- Наставник професионалне праксе

- Организатор практичне наставе
- Помоћни Наставник

3. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

- Стручни сарадник – психолог
- Стручни сарадник – библиотекар

4. АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈКИ ПОСЛОВИ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

- *Шеф рачуноводства*
- *Секретар школе*

5. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ

- *Домар – мајстор одржавања*
- *Помоћни радник (чистач – ица)*

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА

1.1.ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Опис послова - Директор школе обавља следеће послове:

- Руководи радом заступа и преставља Школу,
- Планира организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
- Прати извршење финансијаког плана и плана јавних набавки Школе,
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удруживањима,
- Организује и врши инструктивно – педагошки увид и прати квалитет образовно – васпитног рада и педагошке праксе и преузима мере за утврђивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника,
- Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника,
- Преузима мере у случајевима повреда забране из члана 110-113 Закона,
- Преузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника као и других инсекцијских органа,
- Обавезан је да благовремено информише запослене, децу ученике и родиеле односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини,
- Сазива и руководи седницама васпитно – образовног, наставничког односно педагошког већа, без права одлучивања,
- Образује стручна тела и тимова, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи,

- Сарађује са ротиљима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља,
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим подзаконским актима,
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом,
- Обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим подзаконским актима,
- Сарађује са ученицима у ученичком парламенту,
- Одлучује по жалби на решење о конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
- Обавља и друге послове у складу са законом и статутом Школе.

Изузетно, директор Школе може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сардника у складу са решењем министра.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатност школе, а за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе је такође одговоран: за обезбеђење квалитета, самовредовање, остварање услова за спровођење спољашњег вредовања, оставривање стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно – васпитног рада; за остваривање развојног плана Школе; за одобравање и наменско коришћење средства утврђених финансијким планом у складу са законом, за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима; за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете.

Број извршилаца- послове директора обавља један извршилац.

2. НАСТАВНО ОСОБЉЕ

2.1. НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Опис послова - наставник предметне наставе обавља следеће послове: планира, припрема остваривање свих облика наставе и других облика образовно – васпитног рада у складу са планом и програмом школе, спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика, спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу, пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима, ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а, учествује у спровођењу испита, обавља послове ментора приправнику, води прописану евиденцију и педагошку документацију, врши послове одељенског старешине и вођење потребне документације и матичне књиге ученика, учествује у раду тимова и органа установе, учествује у изради прописаних докумената школе, сарађује са родитељима односно старатељима, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама у циљу унапређења образовно васпитне праксе, припрема и реализује излете, посете, екскурзије, сачињава годишњи план рада за

свој наставни предмет и оперативних месечних планова рада, врши писмену припрему за извођење образовно васпитне радове за сваки час у оквиру радне недеље, редовно и савесно припрема и изводи наставу (редовну, вредну, допунску и додатну) у оквиру наставног програма и утврђеног распореда часова наставе у школи, водећи при томе рачуна о идејности у настави, њеној актуелности, васпитном деловању овог рада и понашање у школи ван ње, парманентно усавршавање и унапређење наставе, односно свог рада, учествује у раду стручних органа у школи или ван ње, помаже у раду ученичких организација у школи као и раду секција и других ван наставних активности које су организоване у школи, наменски рукује и чува наставна средства, инвентара и друге опреме, прати рад, учења и владања ученика, пружа помоћ ученицима у раду у савладавању наставног програма, а и стицању других навика и особина, оцењивање рада и владања ученика, праћење социјалних, породичних и других проблема ученика, консултације са стручном службом школе ради преузимања мера у циљу решавања насталих проблема, сарадња са родитељима непосредно или посредно преко родитељских састанака или Савета родитеља, сарадња са стручним, друштвеним и васпитно-образовним организацијама на нивоу локалне самоуправе и града, давање доприноса очувању угледа школе, својим радом и понашањем као и својим моралним квалитетима, обављање дежурства у школи према утврђеном распореду, благовремено и савесно извршавање радних задатака утврђених законом и другим нормативним актима школе, вршење и других послова по налогу директора Школе, вршење послова који су му стављени у надлежност одлуком директора у складу са одлукама, препорукама и упуштвима надлежних органа, донетим за време трајања епидемије КОВИД 19.

Број извршилаца – број извршилаца наставника предметне наставе утврђује се годишњим планом рада школе зависно од норматива и броја признатих одељења.

2.2. НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ / СА ИЛИ БЕЗ ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНСТВА

Опис посла - Планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом устанпве; Учествује у изради и припреми планова и програма Школе и њиховиј реализацији у делу који се односи на практичну наставу; Сарађује са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе; Обавља послове одељенског старешине; Стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације; Остварује индивидуалну наставу - обуку; Прати и проучава прописе из делокруга свога рада.

Број извршилаца – број извршилаца наставника предметне наставе утврђује се годишњим планом рада школе зависно од норматива и броја признатих одељења.

2.3.ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

Опис послова - • Планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави(која се реализује у шкпли и у привредним субјектима/установама) • Помаже директору у прибављању послова везаних за рад практичне наставе; • Прибавља инструктивно педагошки рад; • Сарађује са ђачким организацијама; • Анализира реализацију и мере за унапређеое практичне наставе; • Надзире и контролише извршеље

годишњег плана рада везано за практичну наставу; • Контролише приступ и инвентар пре и после завршетка наставе; • Организује дежурства у радионицама; • Израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, облик наставе; • Стручно се усавршава. • Прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.

Број извршилаца – број извршилаца наставника предметне наставе утврђује се годишњим планом рада школе зависно од норматива и броја признатих одељења – за школску 2022 /2023 годину број извршилаца је 50 % од пуног радног времена – 1 Извршилац

2.4. ПОМОЋНИ НАСТАВНИК

Опис послова - Обавља пословне припреме за извођење часова практичне наставе; Изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе; Изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника; Учествоје у реализацији наставе-вежби и блок наставе; Ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици; Сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе; Планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази. Стручно се усавршава и прати иновације у струци.

Број извршилаца – број извршилаца наставника предметне наставе утврђује се годишњим планом рада школе зависно од норматива и броја признатих одељења

3. СТРУЧНИ ПОСЛОВИ

3.1. Стручни сарадник – психолог

Опис послова – доприноси остваривању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно васпитног рада, учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредовању остваривања васпитнообразовног рада, прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; пружа помоћ и подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада; сарађује са 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; подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у школи; организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоцијалне и професионалне зрелости; организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова о сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету или ученику; учествује у раду стручних тимова школе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у изради прописаних докумената установе; координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама; иницира и учествује у истраживањима образовно васпитне праксе на

нивоу школе; сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе; прати остваривање наставних планова и програма и школског програма; учествује у планирању и програмирању образовно – васпитног рада у Школи; обавља педагошко – инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно – васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; обавља послове у вези са професионалном орјентацијом ученика; обавља саветодавни рад с родитељима ученика; обавља аналитичко – истраживачке послове; израђује планове рада; припрема се за ради о томе води евиденцију; учествује у раду органа Школе; стручно се усавршава; у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе; води евиденцију и документацију о свом раду; обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду;

Број извршилаца – број извршилаца стручног сарадника – 100 % од пуног радног времена – 2 извршилаца.

3.2. Стручни сарадник – библиотекар

Опис посла – планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; сарађује са наставницима и стручним сарадницима; руководи у раду библиотеке; у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем, предлаже набавку књига, часописа инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; учествује у раду тимова и органа Школе; води педагошку документацију и евиденцију; учествује у изради прописаних докумената Школе; ради са ученицима у библиотечкој секцији; сарађује са директором; планира и програмира рад саученицима и сарадњу са директором, другим стручним сарадницима и наставницима; обавља аналитичко – извештајне послове у вези са радом библиотеке; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Број извршилаца – број извршилаца стручног сарадника – библиотекар утврђује се годишњим планом рада школе зависно од норматива и броја признатих одељења за школску 2022/2023 годину је 100% - два извршиоца.

4. АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈКИ ПОСЛОВИ И НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ

4.1. Шеф рачуноводства

Опис посла – проверава исправност финансијко рачуноводствених образаца; врши билансирање приходе и расхода; врши билансирање позиције биланса стања; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе,

статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижење; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавање преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; чува и архивира помоћне књиге и евиденције; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживање и обавезе; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; води благајну; врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну; сарадња са Трезором РС; води благајну и евиденцију зараде; разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама; исплаћује новац, обрачунава боловање, обавља плаћање по закључним уговорима; припрема податке за изрду статистичких и других извештаја о зарадама; врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну; израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених; стручно усавршавање и обуке; дактилографски послови за потребе рачуноводства; надзирање пријема и вршење контроле формалне исправности књиговодствених исправа; пријем, контрола и груписање улазне и излазне документације и давање налога за финансијско задуживање; израда дневних, месечних и годишњих прегледа; предузима радње неопходне за усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зараде, накнаде зараде и друга примања, вођење прописане електронске евиденције и обавља електронско плаћање, контрола обраде, контирање и припрема за књижење; контирање документације која није обухваћена аутоматском обрадом; унос података из налога књижења; контрола евидентирања пословних промена у пословним књигама и евиденцијама; књижење основних средстава и инвентара; праћење и усаглашавање стања књига основних средстава и главне књиге; праћење измиривања обавеза по основу пореза на добит; израда месечних извештаја о документацији за чију тачност је одговоран; послови одлагања, чувања и архивирања рачуноводствених исправа у складу са прописима; ажурирање података у одговарајућим базама; израђује периодични и годишњи обрачун; води динарске благајне и припрема документације за подизање и уплату готовог новца у благајну; остали послови по налогу директора Школе.

Број извршилаца – са пуним радним временом 1 извршилац.

4.2. Секретар школе

Опис посла – стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;

- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- правне послове у вези са статусним променама у установи;
- правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- друге правне послове по налогу директора.

Број извршилаца – са пуним радним временом 1 извршилац.

5.ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

5.1. Домар

Опис посла – обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, свих инсталација у школи, столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање; свакодневно преко помоћних радника врши увид у настале кварове и оштећења инвентара у о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе; обавештава директора и секретара школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки; прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје; одржава столарију школе; чисти снег у дворишту и прилазима школе; коси траву око школе и одржава је у уредном стању; са спремач – ицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија; стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси смешта и прибавља потребне понуде; одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школским зградама и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност; води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање израду и поправки инвентарских предмета; сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки; обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе; обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, алата и средстава; обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл. послове, послове

ложача (по потреби) као и друге радове одржавања и поправки; припрема објекте, опрему и инсталацију за рад; обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима инсталације; прати параметре рада и подешава опрему и постројење; обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инасталације, према плану одржавања; води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама; обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Број извршилаца- са пуним радним временом 1 извршилац.

5.2 Помоћни радник (чистач-ица)

Опис посла – обавља послове одржавања хигијене и спровођење мера санитарно хигијенског режима; спрема просторије за боравак ученика и других корисника; пријављује сва оштећења и кварове инсталацијама, инвентару и опреми; прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће; одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту; одржава зеленило у школском дворишту у сарадњи са домаром; обавља курирске послове; чисти снег и лед у Школском дворишту и прилазу школе, обавља послове ложача као и друге мање сложене радове одржавања и поправки; проветравање просторија у сменама; контролише улазак и излазак из зграде; одржава цвеће и зеленило у школи и око школе; одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима; одржава чистоћу дворишта и изношење смећа; ангажовање припремање топлих напитака; обавља остале активности по налогу директора и секретара Школе.

Број извршилаца – број извршилаца помоћног радника утврђује се годишњим планом рада школе зависно од норматива и површине за чишћење – 350 % - 4 извршилаца

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 10.

У ранди однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. Има одговарајуће образовање,
2. Има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
3. Није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење за кривично дело примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
4. Има држављанство Републике Србије,
5. Зна српски језик и језик на коме се остварује образовно – васпитни рад.

Члан 11.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад – лиценцу, одлуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

Изузетно, дужност директора Школе може, под условом прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозвола за рад – лиценцу, одлуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника.

1. Услови за директора Школе

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1 и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из чланова овог правилника за наставнике те врсте школе и подручје рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-130 Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Права, обавезе и одговорности директора уређују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао.

Дужност директора престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршењем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 12.

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

1. Студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
2. Студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

Високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које има лиценцу.

3 . Услови за заснивање радног односа наставника практичне наставе

Високо образовање стечено у складу са чл.8. и чл.121. Закона о основама система образовања и васпитања, и одговарајућим правилником и степеном и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помпћних наставника у стручној школи:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или пропису који утврђује образовање, почев од 10.09.2005;
- 2) на основним студијама у трајању од 4 године , по пропису којим је уређено високо образовање од 10.09.2005;
- 3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање;

Напомена: За лица затечена на овим радним местима важи: 4) образовање петог степена стручне спреме односно специјалистичко образовање; 5) за наставника практичне наставе – који је инструктор практичне наставе за индивидуалну обуку ученика - 3. степен стручне спреме одговарајућег усмерења и специјализација.

4.Услови за заснивање радног односа за рад организатора практичне наставе

- Високо образовање стечено у складу са чл.8. и чл.121. Закона о основама система образовања и васпитања, и одговарајућим правилником и степеном и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помпћних наставника у стручној школи:
 - 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) или пропису који утврђује образовање, почев од 10.09.2005;
 - 2) на основним студијама у трајању од 4 године , по пропису којим је уређено високо образовање од 10.09.2005;
 - 3) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или одговарајуће више образовање;

Напомена: За лица затечена на овим радним местима важи: 4) образовање петог степена стручне спреме односно специјалистичко образовање; 5) за наставника практичне наставе – који је инструктор практичне наставе за индивидуалну обуку ученика - 3. степен стручне спреме одговарајућег усмерења и специјализација.

Додатно знање / испити - Положен специјалистички, односно мајсторски испит

Радно искуство - Петогодишње радно искуство у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита, односно петогодишње радно искуство у области образовања.

5.Услови за заснивање радног односа и услов за рад помоћног наставника

Средње образовање стечено у складу са чл.121. Закона о основама система образовања и васпитања, и одговарајућим правилником п степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи

6.Услови за заснивање радног односа и услов за рад стручних сарадника (психолог и библиотекар)

Члан 13.

Одговарајуће образовање стручних сарадника (педагог и библиотека) може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се високо образовање:

1. На студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - Студије другог степена из научне, односно стручне област за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - Студије другог степена из област педагошких наука или интрдисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које коминују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. На основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005. године.

Лице из става 2. тачка 2. овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета. Лиценца за обављање стручне послове.

7.Услови за пријем у радни однос и услов за рад секретара Школе

Члан 14.

Високо образовање из области правних наука:

– на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске 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/ратно 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.

8.Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно финансијског особља (шеф рачуноводства)

Члан 15.

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 образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања – познавање рада на рачунару

Радно искуство – најмање 5 година радног искуства на истим пословима

9.Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно – техничког особља

Члан 16.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10 . овог правилника и има трећи или четврти степен спреме – ектро, столарске или водоинсталаторске струке.

Члан 17.

За обављање послова радног места спремач- ица радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника и има степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 18.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току рандог односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној установи.

Члан 19.

У оступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на предходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року да осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од одам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 20.

За обављање послова радног места наставника, васпитача и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

- Лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника,
- Приправником,
- Лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условом и на начин утврђеним за приправнике законом,
- Лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене запосленог,
- Педагошким асистентом.

Члан 21.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад – лиценцу.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, које у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу, престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног стручног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условом и на начин прописан за приправника.

Лице које заснива ради однос на одређено време и предшколски асистент нема обавезу стицање лиценце.

Члан 22.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник – стажиста.

Са приправником – стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника – стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно – васпитног рада.

Члан 23.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Степен и врста образовања и програм обуке за педагошког асистента прописан је подзаконским актом.

Члан 24.

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 25.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Члан 26.

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено , а изузетно и на одређено време.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

На овај правилник даје сагласност Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли школе.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова СШ „Светозар Крстић – Тоза“ у Вучју број _____ од _____ године, на који је Школски одбор дао сагласност својом одлуком _____ од _____ године.

М.П.

Директор школе

Станко Ранђеловић

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020), Школски одбор на седници одржаној дана _____ дао сагласност бр _____ на овај Правилник.

Овај правилник објављен је на огласној табли школе дана _____.

Дана _____ године овај Правилник ступа на снагу и почиње да се примењује.

Секретар школе

Јелена Николић-Цветковић

