

На основу члана 24. ст. 1 - 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и чл. 41, 57. став 1. тачка 1) и 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 и 68/15) и чл. 44. став 1. тачка 1) Статута, директор Основне школе „Мирко Томић“ у Обрежу је дана 02.11.2021. године, по добијању сагласности Школског одбора, донео

П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Основној школи “Мирко Томић” у Обрежу (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

- 1) организациони делови Основне школе “Мирко Томић” (у даљем тексту: послодавац),
- 2) групе послова код послодавца,
- 3) опис послова,
- 4) број извршилаца на пословима,
- 5) услови за заснивање радног односа и за рад,
- 6) друга питања у вези с пословима код послодавца.

Члан 2.

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

Изузетно, на појединим пословима радни однос се заснива за рад с непуним радним временом, у складу са одредбама Правилника и утврђеним бројем извршилаца за сваку школску годину (ценус).

Члан 3.

Број особа са инвалидитетом, који је послодавац дужан да има у радном односу, јесте једна, у складу са Законом о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 36/09 и 32/13).

ІІ ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 4.

Главни организациони део послодавца је матична школа у седишту послодавца, у Обрежу, улица Мирка Томића број 12.

ІІІ СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе послова код послодавца

Члан 5.

Послови код послодавца систематизовани су у следеће групе:

- 1) послови руковођења,
- 2) наставно особље,
- 3) општи, административни и финансијски послови,
- 4) помоћно-техничко особље.

1) Послови руковођења

Члан 6.

Директор руководи радом послодавца.

2) Наставно особље

Члан 7.

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 и стручни сарадници.

Члан 8.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада код послодавца.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код послодавца.

Члан 9.

Ради обављања послова наставног особља може се засновати радни однос са:

- 1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;
- 2) наставником или стручним сарадником – приправником;
- 3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван послодавца, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног наставника или стручног сарадника;
- 5) педагошким асистентом.

Лице без лиценце из става 1. тач. 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа код послодавца.

С приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за лиценцу а најдуже на две године.

Члан 10.

Приправник, је лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник - приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Наставник – приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, трошкове полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Члан 11.

Послове наставника и стручног сарадника код послодавца може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Послодавац и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике код послодавца.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују законске одредбе које се односе на приправника.

3) Општи, административни и финансијски послови

Члан 12.

Опште, административне и финансијске послове код послодавца обављају:

- 1) секретар,
- 2) координатор финансијских и рачуноводствених послова

Члан 13.

За обављање послова секретара може се засновати радни однос са:

- 1) лицем с положеним испитом за секретара установе или другим одговарајућим испитом;
- 2) приправником;
- 3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

4) Помоћно-техничко особље

Члан 14.

Помоћно-техничке послове код послодавца обављају:

- 1) мајстор одржавања,
- 2) сервирка,
- 3) спремачица.

2. Број извршилаца и опис послова

1) Директор

Члан 15.

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

За послове директора потребан је један извршилац.

2) Наставно особље

Члан 16.

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада послодавца за сваку школску годину и даг је у табели у Прилогу.

Члан 17.

За обављање послова приправника - наставника и стручног сарадника, школа може имати до 4 извршилаца.

Члан 18.

Код послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

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

Члан 19.

Код послодавца могу постојати следећи послови стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) психолог,
- 3) библиотекар.

Наставник разредне наставе

Члан 20.

Наставник разредне наставе:

- 1) изводи разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) учествује у спровођењу испита и такмичења ученика;
- 3) обавља послове одељењског старешине;
- 4) израђује планове рада;

- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку

Члан 21.

Наставник разредне наставе у продуженом боравку изводи образовно васпитни рад у продуженом боравку, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа, тако што:

- 1) организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом боравку;
- 2) организује слободно време ученика;
- 3) стара се о рекреацији ученика и боравку на свежем ваздуху;
- 4) стара се о одмору ученика;
- 5) надгледа исхрану ученика;
- 6) стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 9) сарађује с родитељима ученика;
- 10) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) учествује у раду органа послодавца;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Наставник предметне наставе

Члан 22.

Наставник предметне наставе:

- 1) изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу у првом и/или другом образовном циклусу ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 2) обавља послове одељењског старешине;
- 3) учествује у спровођењу испита и такмичења ученика;
- 4) израђује планове рада;
- 5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 6) сарађује с родитељима ученика;
- 7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 8) дежура према утврђеном распореду;
- 9) учествује у раду органа послодавца;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Педагог

Члан 23.

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

Задаци педагога:

- 1) Учешће у стварању оптималних услова за развој деце и ученика и остваривање образовно-васпитног рада,
- 2) Праћење и подстицање целовитог развоја детета и ученика,

- 3) Подршка васпитачима у креирању програма рада са децом, предлагање и организовање различитих видова активности, које доприносе дечјем развоју и напредовању,
- 4) Пружање подршке васпитачу, односно наставнику на унапређивању и осавремењивању васпитно-образовног рада,
- 5) Пружање подршке родитељима, односно старатељима на јачању њихових васпитних компетенција и развијању сарадње породице и установе по питањима значајним за васпитање и образовање деце и ученика,
- 6) Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада,
- 7) Сарадња са институцијама, локалном самоуправом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе,
- 8) Самовредновање, стално стручно усавршавање и праћење развоја педагошке науке и праксе,
- 9) Обављање других послова по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Психолог

Члан 24.

Психолог ове послове може обављати лице са завршеним основним академским студијама дипломирани психолог или мастер психолог. Психолог установе применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

Задаци психолога:

- 1) Стварање оптималних услова за развој деце и остваривање васпитно-образовног рада,
- 2) Учествовање у праћењу и подстицању развоја детета, односно ученика,
- 3) Подршка јачању васпитачких, односно наставничких компетенција и њиховог професионалног развоја,
- 4) Учествовање у праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагање мера које доприносе обезбеђивању ефикасности, економичности и флексибилности рада установе,
- 5) Учествовање у праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа ученика и предлагање мера за унапређивање,
- 6) Подршка отворености установе према педагошким иновацијама,
- 7) Развијање сарадње установе са породицом и подршка васпитним компетенцијама родитеља, односно старатеља,
- 8) Сарадња са другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за установу,
- 9) Стално стручно усавршавање и праћење развоја психолошке науке и праксе,
- 10) Обављање других послова по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Библиотекар

Члан 25.

Школски библиотекар, реализовањем задатака и послова из области образовања и васпитања, као и библиотечно - информацијских из домена културних активности школске библиотеке, доприноси унапређивању свих облика и подручја рада, тако што учествује у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса, као члан школских тимова има задатке:

- 1) развијања и неговања навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника,
- 2) развијања и промовисања правилне употребе свих облика извора информација,
- 3) стварања услова за интердисциплинарни приступ настави и електронском учењу,
- 4) мотивисања за учење и подстицање на оспособљавања за самостално учење и образовање током целог живота,
- 5) сарадње са наставницима, ученицима и њиховим родитељима,
- 6) праћења и подстицања развоја ученика у индивидуалним способностима и њиховим склоностима ка интелектуалном, емоционално-социјалном и сваком другом професионалном развоју,
- 7) пружања помоћи обдареним ученицима при налажењу и избору одговарајуће литературе, а посебно ученицима који имају тешкоће у учењу и раду, али и оним ученицима који живе у тежким социјалним приликама, сарађујући са њиховим родитељима и релевантним институцијама,
- 8) стварања услова за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду и расположивим изворима информација, и развијање индивидуалне стваралачке способности и креативности код ученика,

- 9) обезбеђивања приступа програмима који раде на развијању информационе писмености, како би се корисници оспособили за проналажење, анализирање, примену и саопштавање информација, уз вешто и ефикасно коришћење информационо -комуникационих технологија,
- 10) припремања и реализовања библиотечког програма намењеног ученицима са посебним потребама и посебним способностима,
- 11) вођења аутоматизованог библиотечког пословања (инвентарисање и сигнирање, каталогизација, класификација библиотечке грађе и други послови),
- 12) коришћење савремених облика и метода рада са ученицима,
- 13) заштита и чување библиотечко-медјатечке грађе и периодична ревизија фонда и
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

3) Општи, административни и финансијски послови

Секретар

Члан 26.

За посао секретара код послодавца потребно је 0,5 извршиоца.

Члан 27.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове код послодавца, и то:

- 1) саставља текст нацрта и помаже при утврђивању предлога општих аката послодавца;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа школе;
- 3) учествује у припремању седница органа послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) даје правна мишљења запосленима код послодавца у вези с обављањем њихових послова;
- 5) обавља послове из области јавних набавки;
- 6) заступа школу пред државним и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 7) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
- 8) организује и координира рад административно-финансијске службе;
- 9) стара се о пријему и слању поште;
- 10) стара се о евидентирању и чувању аката послодавца и аката примљених од других лица;
- 11) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа послодавца и стара се о њиховом достављању;
- 12) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 13) стара се о одлагању документације у архиву послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 14) прати законске и друге прописе и правне акте који су у вези са школом и запосленим лицима;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) уноси и ажурира податке у ЛИС
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Шеф рачуноводства

Члан 28.

За посао шеф рачуноводства код послодавца потребно је 0,5 извршиоца дипломирани економиста седми степен или мастер економиста.

Члан 29.

Координатор финансијских и рачуноводствених послова води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуна;
- 2) припрема финансијски план послодавца;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању послодавца;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата послодавца;
- 5) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 6) обрачунава накнаду трошкова запослених;
- 7) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;
- 8) рукује новчаним средствима;
- 9) води благајнички дневник;
- 10) прима новчане уплате од запослених;
- 11) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;

- 12) саставља статистичке извештаје;
- 13) сарађује са органима послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 14) сарађује са субјектима ван послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 15) стара се о евидентирању потраживања послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 16) стара се о евидентирању дуговања послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 17) организује и координира рад на попису и инвентару средстава послодавца;
- 18) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 19) стручно се усавршава;
- 20) обавља послове из свог делокруга за синдикат код послодавца, у складу са законом и колективним уговором;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

4) Помоћно-техничко особље

Мајстор одржавања

Члан 30.

За посао мајстора одржавања код послодавца потребно је 2 извршиоца.

Члан 31.

Мајстор одржавања:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 7) прати и координира рад спремачица;
- 8) дежура по потреби и реду дежурства;
- 9) у случају потребе обавља курирске послове;
- 10) сваког јутра директору послодавца а у његовом одсуству секретару, подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 11) стара се о пријему и ускладиштењу горива за огрев (дрва и угаљ),
- 12) припрема огревни материјал за употребу при ложењу котла за централно грејање,
- 13) рукује и одржава уређаје и инсталацију централног грејања,
- 14) стара се о исправности котла и мреже за централно грејање,
- 15) одржава хигијену у котларници и води рачуна о безбедности при обављању ложења и грејања школе,
- 16) обавља испитивања мреже и ситне поправке,
- 17) одговоран је за благовремено загревање просторија, зграде која је прикључена на грејање,
- 18) благовремено подноси захтев за набавку грева и потребних већих поправки на систему за грејање,
- 19) по завршетку грејне сезоне и пре почетка исте врши детаљни преглед свих уређаја и целокупне мреже за централно грејање,
- 20) обавља послове чишћења школе и школских објеката код генералног чишћења школе,
- 21) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Сервирка

Члан 32.

За посао сервирке код послодавца потребно је 0,5 извршиоца.

Члан 33.

Сервирка:

- 1) свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- 2) одржава хигијену у кухињи и трпезарији и хигијену средстава за свој рад (чишћење, прање, пеглање);
- 3) обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- 4) води евиденцију о броју ученика који примају ужину и податке доставља задуженом наставнику и шефу рачуноводства;
- 5) стара се о рационалном трошењу воде, струје и потрошног материјала;

- 6) у току генералног чишћења школе и другим хитним случајевима, по налогу директора или другог овлашћеног лица, помаже на одржавању чистоће школске зграде, дворишта и школских објеката;
- 7) дежура по потреби и реду дежурства
- 8) води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај секретару;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

Спремачица

Члан 34.

За посао спремачице код послодавца потребно је 3 извршиоца.

Члан 35.

Спремачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту и проветрава радне просторије;
- 2) одржава зеленило код послодавца и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) стара се о гајењу цвећа, садница и другог зеленила;
- 4) стара се о рационалном трошењу воде, струје и потрошног материјала;
- 5) води рачуна о школској имовини;
- 6) у случају потребе обавља курирске послове и преузима поштанске пошиљке;
- 7) замењује сервирку у школи уколико је она одсутна;
- 8) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 9) чисти снег и лед око школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 10) дежура по потреби и реду дежурства
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом послодавца и уговором о раду.

3. Услови за заснивање радног односа

Члан 36.

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа код послодавца су и:

- 1) одговарајуће образовање;
 - 2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима;
 - 3) неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и непостојање дискриминаторног понашања, утврђеног у складу са законом, на страни кандидата за заснивање радног односа;
 - 4) држављанство Републике Србије
 - 5) знање језика на коме се остварује васпитно-образовни рад.
- Услови из ст. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада. Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана – пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тач. 3) овог члана прибавља послодавац.
- Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

1) Услови за избор директора

Члан 37.

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актом.

2) Наставно особље

Члан 38.

У установи образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07-аутентично тумачење и 97/08 и 44/10), почев од 10. септембра 2005. године;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Лице из ст. 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, прописује министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе код послодавца, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних црква и верских заједница, прописује министар.

Сви запослени у установи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијају позитивне атмосфере у установи.

Члан 39.

За обављање послова наставника разредне и предметне наставе и стручног сарадника радни однос може се засновати с лицем које има одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања и испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Нема разлике у условима за заснивање радног односа између наставника разредне наставе и наставника разредне наставе у продуженом боравку.

Члан 40.

Врста и степен образовања, односно стручне спреме наставника и стручних сарадника прописани су законом и подзаконским актом.

3) Особље које обавља опште, административне и финансијске послове

Члан 41.

За обављање посла секретара радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, који испуњава све друге услове прописане за заснивање радног односа.

Ако се ни на поновљени конкурс за секретара не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем, за обављање посла секретара може се засновати радни однос најдуже на две године с другим лицем, које испуњава све друге прописане услове за заснивање радног односа.

У случају из става 2. овог члана, радни однос може се засновати са:

1) лицем које има звање правника (VI степен стручне спреме – завршена виша школа правног смера или први степен правног факултета по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године);

2) лицем које је стекло правничко образовање на студијама првог степена (основне академске студије) или студијама у трајању од три године, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

Члан 42.

За обављање посла координатора финансијских и рачуноводствених послова радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

а) VI/1 степен стручне спреме, на основу завршене:

1) више школе економско-финансијског смера или основне академске студије првог степена економског смера (240 ЕСП)

б) VII/1 степен стручне спреме

1) дипломирани економиста – мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

4) Помоћно-техничко особље

Члан 43.

За обављање посла мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

- 1) основно образовање (I степен стручне спреме)
- 2) средње образовање (III степен стручне спреме) - машинске, електро, дрвнопрерађивачке, грађевинске или водонисталатерке струке.

Члан 44.

За обављање посла сервирке радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

- a) I степен стручне спреме (основна школа).

Члан 45.

За обављање посла спремачице радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за заснивање радног односа, има:

- a) I степен стручне спреме (основна школа).

4. Посебни услови за заснивање радног односа

Члан 46.

Посебни услови за заснивање радног односа утврђују се за следеће послове код послодавца:

- 1) координатор финансијских и рачуноводствених послова – неосуђиваност правоснажном пресудом за кривична дела која га чине неподобним за обављање послова из области рачуноводства,
- 2) мајстор одржавања– положен испит о стручној оспособљености за руковање топловодним котловима

5. Услови за рад

1) Услови за рад свих запослених

Члан 47.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за заснивање радног односа код послодавца.

2) Услови за рад наставног особља

Члан 48.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада код послодавца, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.

Наставници и стручни сарадници морају да поседују лиценцу за све време радног односа.

3) Услови за рад особља које обавља опште, административне и финансијске послове

Члан 49.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са законом и подзаконским актом.

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

Члан 50.

Запослени на пословима координатора финансијских и рачуноводствених послова обавезан је да у року од 2 (две) године положи стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

4) Услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 51.

Поред испуњености услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на послу сервирке обавезно се и редовно подвргава лекарским прегледима у складу са здравственим прописима.

Запослени који је распоређен на радно место мајстора одржавања је у обавези да до почетка грејне сезоне школске 2016/17 године положи испит о стручној оспособљености за руковање топловодним котловима.

5. Пробни рад

Члан 52.

Пробни рад може да уговори установа са наставником, стручним сарадником и другим лицем које се прима за рад на административно-финансијске и помоћно-техничке послове, који има лиценцу (наставно особље) и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дужи од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Запослени на административно-финансијским и помоћно-техничким пословима који је за време пробног рада показао да може успешно да обавља послове на којима је распоређен, наставља даље са радом, а ако се на основу оцене директора, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

6. Прерасподела радног времена

Члан 53.

У установи може да се изврши прерасподела радног времена мајстору одржавања, у току грејне сезоне, а ради рационалнијег коришћења радног времена.

У случају прерасподеле радног времена, радно време не може да траје дужи од 60 часова недељно.

IV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 54.

Директор актом у писменој форми или уговором о делу одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

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.

Члан 55.

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

- 1) учествује у припреми акта о процени 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 испитивања опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;

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 писменој форми 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 56.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и/или за рад, утврђене Правилником, а радни однос код послодавца је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важно до ступања на снагу Правилника („затечени запослени“), има право да настави рад код послодавца.

Члан 57.

Лице које не испуњава услове за заснивање радног односа утврђене у Правилнику у погледу врсте и/или степена стручне спреме може засновати радни однос код послодавца под условом да има статус „затеченог“ запосленог, у складу са законом.

Члан 58.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 249 од 19.08.2021. године.

Члан 59.

Правилник се истиче 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.

Вдиректор

Д. Мишковић

Добрица Мишковић

4288/21
Правилник је заведен под деловодним бројем 428 од 09.11.2021. године. Школски одбор је на Правилник дао сагласност, на седници одржаној 1.11.2021. године и уста је његов саставни део. Правилник је објављен на огласној табли школе дана 02.11.2021. године, а ступио је на снагу 09.11.2021. године.

Секретар школе

Добрица Дачић

Добрица Дачић дипл. правник