

ОШ „СОЊА МАРИНКОВИЋ“
Земун, Аласка 17
тел/факс 2612- 753
дел. бр. 7/10
датум 29.11.2018

На основу члана 31 и 247 став 1 и став 3 тачка 24 Статута ОШ „Соња Маринковић“ дел. бр. 7/4 од 24.10.2018. а у вези са чл. 126 став 1 и став 4 тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17 и 27/18 –др. закон), а према Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. Гласник РС 81/17, 6/18 и 43/18) која је ступила на снагу 08.09.2017. а примењује се од 01.01.2018, директор ОШ "Соња Маринковић" у Земуну дана 29.11.2018. године доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОШ "СОЊА МАРИНКОВИЋ"

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Соња Маринковић" у Земуну (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, 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 одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За сваки посао, односну групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, 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, васпитача и стручних сарадника прописани су Законом и Правилником о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи .

Услови за рад секретара Школе прописани су Законом.

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

Члан 5.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, 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 као јединствена радна целина са седиштем у Земуну, ул. Аласка 17.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова. Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања (Сл. гласник РС", бр. 73/2016), а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. наставно особље - наставници и стручни сарадници;
3. секретар Школе;
4. административно финансијско особље
5. помоћно-техничко особље.

III ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 10.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима да:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са 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 родоскрвњење, за кривично дело примања 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 за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије.
5. зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;

Докази о испуњености услова из тачке 1. и 4. подносе се уз пријаву на конкурс, а доказ из тачке 2. (лекарско уверење) пре закључења Уговора о раду. Доказ из тачке 3. прибавља Школа.

РАДНО МЕСТО: ДИРЕКТОР

Члан 11.

ШИФРА : П010101

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Директор школе

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника, директор мора да има:

1. одговарајуће образовање тј. студије другог степена (мастер академске студије мастер струковне студије, специјалистичке академске студије и то:
 - а) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета;
 - б) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. одговарајуће образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године према прописима којима је уређено високо образовање до 10.09.2005.
3. одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања тј мора да има **8 година рада** на пословима образовања и васпитања. Изузетно, уколико се на конкурс не пријави лице које испуњава услове из става 1 овог члана, дужност директора може да обавља лице које има **основне академске студије или струковне у трајању од 3 године или лице са вишим образовањем, дозволу за рад** наставника и стручног сарадника, **обуку и положен испит за директора** установе и **најмање десет година рада** у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси **доказе о испуњености услова** за директора, и биографију с прегледом радне биографије, Предлог програма рада Школе и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (Извештај просветног саветника).

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ:

Дозвола за рад (положен испит за директора и лиценца за наставника или стручног сарадника).

Директор је дужан положи испит за директора у року од две године од дана доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора и тиме стекне лиценцу за директора.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје мандат.

ОПИС ПОСЛОВА:

Послове директора обавља један извршилац.

Послови које обавља директор су:

1. стара се и обезбеђује законитост рада школе;
2. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са Законом;
3. образује стручна тела и тимове за спровођење програма који се реализују у Школи, усмерава и усклађује рад стручних органа Школе;
4. спроводи мере и активности за осигурање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
5. планира, организује и контролише рад запослених у Школи;

6. сарађује са родитељима односно законским заступницима ученика, са запосленима, органима јединице локалне самоуправе и другим организацијама и удружењима, као и са другим заинтересованим лицима и институцијама;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са Законом;
8. прати остваривање развојног плана Школе и одговоран је за његово спровођење;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о ажурирању базе података у оквиру јединственог информационог система;
11. обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно законских заступника, као и органа школе и других заинтересованих лица о свим питањима од интереса за рад Школе путем ажурирања интернет странице Школе;
12. сазива и руководи седницама васпитно – образовног, наставничког и педагошког већа без права одлучивања;
13. подноси извештаје о свом раду и о раду Школе Школском одбору и Наставничком већу најмање два пута годишње;
14. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Школи;
15. одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених и ученика;
16. стара се о раду Педагошког колегијума, стручних органа школе, усмерава и усклађује њихов рад;
17. образује испитне комисије пред којима се полажу разредни и поправни и други испити одлучује по приговорима и жалбама ученика, односно њихових родитеља на оцене, поступак оцењивања и испите;
18. покреће и води васпитно дисциплински поступак против ученика и изриче васпитно-дисциплинску меру укор директора за тежу повреду обавезе ученика;
19. доноси одлуку у вези са забраном одласка на екскурзију ученика услед изрицања васпитно дисциплинске мере, мере појачаног васпитног рада или оправдане сумње да услед свог понашања може угрозити своју безбедност и безбедност осталих ученика;
20. одлучује по приговорима ученика или њихових родитеља на одлуке о изреченим васпитно дисциплинским мерама;
21. организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника и учествује у планирању стручног усавршавања запослених;
22. доноси одлуку о удаљењу наставника и стручних сарадника из наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
23. покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
24. попуњава табелу технолошкох вишкова
25. доноси **одлуку о расписивању конкурса** за пријем у радни однос по добијању сагласности МП, науке и технолошког развоја;
26. доноси **решење о формирању комисије за пријем у радни однос и других**

- комисија** и сваком члану комисије издаје понаособ решење о његовом ангажовању у датој комисији;
27. када комисија **одлучи и донесе решење о пријему кандидата у радни однос, потписује то решење комисије, и одговора за рад примљеног кандидата;**
 28. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 29. **доноси одлуку о пријему ваннаставног особља у радни однос;**
 30. учествује у припреми општих и других аката о којима одлучује Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе;
 31. спроводи и организује извршавање одлука које доноси Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе;
 32. присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања;
 33. потписује јавне исправе, решења, одлуке, потврде и друга документа у име и за рачун школе;
 34. одговоран је за спровођење и унапређење заштите на раду;
 35. извршава судске и одлуке других државних органа;
 36. обуставља извршење одлуке Школског одбора и одлуке других органа школе којима се наноси штета школи и о томе обавештава надлежне органе;
 37. предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110-112 ЗОСОВ;
 38. одлучује и обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности запослених и ученика ускладу са Законом и другим прописима из те области;
 39. одобрава одсуство ученика у оправданим случајевима на захтев родитеља;
 40. доноси одлуке о покретању поступка јавне набавке на предлог предлагача и одлуку о именовању комисије за стручну оцену и избор најповољније понуде и даје решење сваком члану комисије о ангажовању у ком су наведене надлежности комисије (комисија је дужна да формира конкурсну документацију, да сачини и потпише записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда;
 41. одговоран је за законито спровођење комплетног поступка и потписује сва акта осим оних које потписује изабрана комисија;
 42. заједно са секретаром и шефом рачуноводства израђује план јавних набавки и одговоран је за његову исправност;
 43. одговоран је за заштиту података у вези јавних набавки и свих других везаних за запослене, ученике и за рад школе;
 44. закључује уговоре у име и за рачун школе;
 45. именује и разрешава наставника са посебним овлашћењима за случај привремене одсутности или спречености да обавља дужност директора;
 46. издаје налоге појединим запосленима за извршавање појединих послова у складу са законом или општим актима школе;
 47. предузима мере у случајевима постојања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког деловања запослених или ученика у школи;
 48. контролише унос података у програм „Доситеј“ и одговоран је за то;
 49. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
 50. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 51. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 52. доноси решења запосленима у вези са радним односом;
 53. стручно се усавршава;
 54. обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

Наставно особље

Члан 12.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине:

1. наставници предметне наставе
2. наставници предметне наставе са старешинством
3. наставници разредне наставе
4. наставници у продуженом боравку

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

У Школи постоје следећа радна места наставника **предметне наставе**:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник руског језика (изборни страни језик);
4. наставник немачког језика (изборни страни језик);
5. наставник историје;
6. наставник географије;
7. наставник математике;
8. наставник физике;
9. наставник хемије;
10. наставник биологије;
11. наставник физичког и здравственог васпитања;
12. наставник технике и технологије;
13. наставник информатике и рачунарства;
14. наставник музичке културе;
15. наставник ликовне културе;
16. наставник грађанског васпитања;
17. наставник верске наставе.

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ

Члан 13.

ШИФРА: П020801

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Наставник предметне наставе

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника, наставник предметне наставе мора да има:

1. одговарајуће образовање тј. студије другог степена (мастер академске студије специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09.2005.г.
2. одговарајуће образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године према прописима којима је уређено високо образовање до 10.09.2005.
3. одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), на студијама у трајању од 3 године или стечено више образовање

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ

Положен испит за лиценцу.

ОПИС ПОСЛОВА

Послови које обавља наставник предметне наставе су:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
3. Учествује у спровођењу испита;
4. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
5. Обавља послове ментора за приправника;
6. Организује додатну и допунску наставу;
7. Учествује у раду тимова, стручних органа, Школског одбора и Савета родитеља;
8. Учествује у изради прописаних докумената Школе;
9. Сарађује са родитељима односно законским заступницима, са запосленима и другим заинтересованим лицима као и са јединицом локалне самоуправе и осталим органима, организацијама и институцијама и са МУП-ом по потреби;
10. Припрема и реализује излете, екскурзије, посете и прославе;
11. Припрема ученике за такмичење;
12. Учествује у културним и слободним активностима;
13. Обавља послове дежурства и солидарних замена;
14. Стручно се усавршава;
15. Обавља и друге послове по налогу директора

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА СТАРЕШИНСТВОМ

Члан 14.

ШИФРА: П020802

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Наставник предметне наставе са старешинством

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника, наставник предметне наставе са старешинством мора да има:

1. одговарајуће образовање тј. студије другог степена (мастер академске студије специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09.2005.г.
2. одговарајуће образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године према прописима којима је уређено високо образовање до 10.09.2005.
3. одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), на студијама у трајању од 3 године или стечено више образовање

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ

Положен испит за лиценцу.

ОПИС ПОСЛОВА

Послови које обавља наставник предметне наставе са старешинством су:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
3. Учествује у спровођењу испита;

4. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
5. Обавља послове одељенског старешине
6. Обавља послове ментора за приправника;
7. Организује додатну и допунску наставу;
8. Учествоје у раду тимова, стручних органа, Школског одбора и Савета родитеља;
9. Учествоје у изради прописаних докумената Школе;
10. Сарађује са родитељима односно законским заступницима, са запосленима и другим заинтересованим лицима као и са јединицом локалне самоуправе и осталим органима, организацијама и институцијама и са МУП-ом по потреби;
11. Припрема и реализује излете, екскурзије, посете и прославе;
12. Припрема ученике за такмичење;
13. Учествоје у културним и слободним активностима;
14. Обавља послове дежурства и солидарних замена;
15. Стручно се усавршава;
16. Обавља и друге послове по налогу директора

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ

Члан 15.

ШИФРА: П020401

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Наставник разредне наставе

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника, наставник разредне наставе мора да има:

1. одговарајуће образовање тј. студије другог степена (мастер академске студије специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09.2005.г.
2. одговарајуће образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године према прописима којима је уређено високо образовање до 10.09.2005.
3. одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), на студијама у трајању од 3 године или стечено више образовање

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ

Положен испит за лиценцу.

ОПИС ПОСЛОВА

Послови које обавља наставник разредне наставе су:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
3. Учествоје у спровођењу испита;
4. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
5. Обавља послове одељенског старешине и ментора за приправника;
6. Организује додатну и допунску наставу;
7. Учествоје у раду тимова, стручних органа, Школског одбора и Савета родитеља;
8. Учествоје у изради прописаних докумената Школе;

9. Сарађује са родитељима односно законским заступницима, са запосленима и другим заинтересованим лицима, као и са јединицом локалне самоуправе и осталим органима, организацијама и институцијама и са МУП-ом по потреби;
10. Припрема и реализује излете, наставу у природи, посете и прославе;
11. Учествује у техничким, културним, спортским, хуманитарним и другим друштвеним активностима;
12. Обавља послове дежурства и солидарних замена;
13. Обавља наставу из изборног предмета;
14. Стручно се усавшава
15. Обавља и друге послове по налогу директора.

РАДНО МЕСТО: НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ

Члан 16.

ШИФРА: П020501

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: Наставник разредне наставе у продуженом боравку

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника, наставник у продуженом боравку мора да

има:

1. одговарајуће образовање тј. студије другог степена (мастер академске студије специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09.2005.г.
2. одговарајуће образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године према прописима којима је уређено високо образовање до 10.09.2005.
3. одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), на студијама у трајању од 3 године или стечено више образовање

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ

Положен испит за лиценцу.

ОПИС ПОСЛОВА

Послови које обавља наставник разредне наставе у продуженом боравку су:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских и културних навика и подстиче ученике на самостални рад;
3. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и анимира ученике током слободног времена техничким, произвољним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим друштвеним активностима;
4. брига о здрављу ученика и предузимање превентивних мера ради очувања здравља;
5. прати развој ученика и резултате у учењу и подстиче их на постизање бољих резултата;
6. сарађује са породицом ученика;
7. Води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. Учествује у раду тимова и стручних органа Школе;
9. Држи допунску наставу и секције;

10. Учествује у припреми и реализацији излета, наставе у природи, посета и прослава;
11. Обавља послове дежурства и солидарних замена;
12. Стручно се усавршава;
13. Обавља и друге послове по налогу директора

Стручни сарадници

Члан 17.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Стручни сарадници су:

1. Педагог;
2. Психолог;
3. Библиотекар

РАДНО МЕСТО: ПЕДАГОГ

Члан 18.

ШИФРА: П021701

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПЕДАГОГ

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника, педагог мора да има:

1. одговарајуће образовање тј. студије другог степена (мастер академске студије специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09.2005.г.
2. одговарајуће образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године према прописима којима је уређено високо образовање до 10.09.2005.
3. одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије).

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ

Положен испит за лиценцу.

ОПИС ПОСЛОВА:

Послови које обавља педагог су:

1. учествује у изради Годишњег плана рада школе, развојног плана, као и школских програма и прате њихово остваривање;
2. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
3. доприноси остваривању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада применом одговарајућих педагошких активности;
4. учествује у планирању, програмирању, праћењу, вредновању остваривању васпитно-образовног рада;
5. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
6. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
7. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
8. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
9. обавља саветодавни рад са ученицима и сарађује са родитељима односно законитим заступницима, запосленима и другим заинтересованим лицима;

10. пружа подршку у изради и остваривању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом при процени потребе за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
11. сарађује са Домом здравља Центром за социјални рад , јединицом локлане самоуправе и са другим стручним и струковним организацијама и институцијама од значаја за успешан рад Школе;
12. учествује у раду тимова, комисија и стручних органа Школе;
13. обавља аналитичко-истраживачке послове;
14. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
15. учествује у изради прописних докумената Школе, анализа и извештаја;
16. пружа помоћ приправницима;
17. ради на унапређивању и иновацији васпитно-образовног рада;
18. координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања и за спречавање дискриминације;
19. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
20. ради са обдареним ученицима и онима који заостају;
21. стручно се усавршава и прати стручно усавршавање наставника;
22. обавља и друге послове по налогу директора

РАДНО МЕСТО ПСИХОЛОГ

Члан 19.

ШИФРА: П021901

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ПСИХОЛОГ

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника, психолог мора да има:

1. одговарајуће образовање тј. студије другог степена (мастер академске студије специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09.2005.г.
2. одговарајуће образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године према прописима којима је уређено високо образовање до 10.09.2005.
3. одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије).

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ

Положен испит за лиценцу.

ОПИС ПОСЛОВА:

Послови које обавља психолог су:

1. учествује у изради Годишњег плана рада школе, развојног плана, као и школских програма и прате њихово остваривање;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
4. врши психолошко-инструктивни и саветодавни рад са ученицима и сарађује са родитељима односно законитим заступницима, запосленима и другим заинтересованим лицима;
5. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

6. учествује у раду тимова и стручних органа Школе;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. учествује у изради прописних докумената Школе;
9. координира радом тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања и за спречавање дискриминације;
10. пружа подршку у изради и остваривању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом при процени потребе за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
11. сарађује са Домом здравља Центром за социјални рад , јединицом локлане самоуправе и са другим стручним и струковним организацијама и институцијама од значаја за успешан рад Школе;
12. врши тестирање деце при упису у 1. разред и проверу спремности за превремени упис;
13. формира одељења након уписа;
14. обавља аналитичко-истраживачке послове;
15. израђује и учествује у изради разних анализа и извештаја из свог делокруга;
16. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика 8. разреда;
17. учествује у распоређивању досељених ученика;
18. ради са обдареним ученицима и онима који заостају;
19. води прописану документацију и евиденцију из свог делокруга
20. стручно се усавршава;
21. обавља и друге послове по налогу директора

РАДНО МЕСТО: БИБЛИОТЕКАР

Члан 20.

ШИФРА: П022000

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: БИБЛИОТЕКАР

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника, библиотекар мора да има:

1. одговарајуће образовање тј. студије другог степена (мастер академске студије специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09.2005.г.
2. одговарајуће образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године према прописима којима је уређено високо образовање до 10.09.2005.
3. одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске односно струковне студије), на студијама у трајању од 3 године или стечено више образовање.

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ

Почожен испит за лиценцу.

ОПИС ПОСЛОВА:

Послови које обавља библиотекар су:

1. води пословање библиотеке и стара се о библиотечком фонду;
2. планира, организује и учествује у изради и остваривању програма образовања и васпитања;
3. учествује у културним активностима и прославама;
4. сарађује са матичном библиотеком;
5. инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује библиотечку грађу
6. стара се о чувању и враћању позајмљених књига и одговара за библиотечки фонд;

7. учествује у раду тимова и стручних органа;
8. учествује у изради прописаних докумената Школе;
- 9 обавља непосредан рад са ученицима у школској библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
10. ради на развијању љубави ученика према књизи, као и развијању потреба, навика и интересовања за коришћење библиотечке грађе и на остваривању задатака културне и јавне делатности школе;
11. обавља непосредни образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци;
12. ради са ученицима у библиотечкој секцији;
13. организује такмичења из своје области;
14. сарађује са директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада
15. предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;
16. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке и учествује у годишњем попису;
17. ангажује се на остваривању сусрета са писцима и књижевних вечери;
18. обавља послове солидарне замене
19. стручно се усавшава;
20. обавља и друге послове по налогу директора.

РАДНО МЕСТО: СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 21.

ШИФРА: П022501

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕКРЕТАР

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника, секретар мора да има:

1. образовање из области правних наука, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09.2005.г.
2. образовање 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.

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ

1. Положен стручни испит за секретара;
2. Положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит

ОПИС ПОСЛОВА:

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове за потребе Школе,

а то су:

- 1) прати , тумачи и даје стручно мишљење о Законима и осталим прописима из области образовања и васпитања и стара се о законитом раду школе;
- 2) израђује предлоге Статута и других општих акта и Правилника у складу са Законом и Колективним уговором и прати и спроводи поступак за њихово доношење;

- 3) обавља кадровске послове (спроводи конкурс за избор директора и за пријем у радни однос других запослених, израђује решења о правима, обавезама и одговорностима запослених, води персоналну евиденцију запослених и одговара за њено чување, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у Школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
- 4) по овлашћењу директора заступа школу пред судом и извршава и друге налоге директора
- 7) израђује уговоре које закључује Школа као и све врсте појединачних аката;
- 8) обавља послове у вези са статусним променама у Школи (промена назива, седишта, печата, вођење имовинско-правне документације);
- 9) обавља послове у вези са уписом ученика;
- 10) води записник на седници Школског одбора и обавља стручне и административне послове око припреме седнице;
- 11) сарађује са финансијском службом Школе у вези послова јавних набавки и других;
- 12) води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима;
- 13) води школску архиву и стара се о излучивању аката којима је истекао рок чувања;
- 14) прима и разводи пошту кроз деловодник;
- 15) чува печате школе и одговоран је за њих;
- 16) контролише исправност и оверава јавне исправе које издаје Школа;
- 17) израђује разне извештаје из свог делокруга;
- 18) контролише рад домара, спремачица и сервирке и стара се набавци радне одеће и обуће у сарадњи са шефом финансија;
- 19) заједно са директором и шефом рачуноводства израђује план јавних набавки;
- 20) помаже спољном сараднику при спровођењу поступка јавних набавки и стара се о законитом спровођењу поступка;
- 21) води евиденцију о јавним набавкама;
- 22) пружа стручну помоћ у свим правним питањима из свог делокруга;
- 23) прати прописе и о томе информира запослене;
- 24) уноси податке у програм „Доситеј“;
- 25) одговоран је заштити података о запосленима и ученицима као и података од значаја за школу;
- 26) дужан је да се стручно усавршава и положи испит за лиценцу у законом прописаном року;
- 27) обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.
- 28) врши активности ради извршења мера просветног и других инспектора;
- 29) благовремено ажурира базу података у вези запослених и стара се о тачности података у бази;
- 30) стручно се усавршава;
- 31) обавља и друге послове по налогу директора.

Административно финансијско особље

Члан 22.

Административно финансијске послове у школи обављају:

1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
2. Референт за финансијско-рачуноводствене послове.

**РАДНО МЕСТО: ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО –
- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

ШИФРА: G020500

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО –
- РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове мора да има:

1. одговарајуће образовање на основним студијама од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. 09.2005.г.
2. одговарајуће образовање на основним студијама у трајању од најмање 4 године према прописима којима је уређено високо образовање до 10.09.2005.

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ

Испит за лиценцу и познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. припрема предлог Правилника о организацији рачуноводства;
2. прикупља и обрађује податке и израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању тзв. завршни рачун;
3. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
4. припрема финансијски план Школе;
5. припрема финансијске, статистичке и друге извештаје из области свог рада за Школски одбор, за МПН и за друге заинтересоване по потреби;
6. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
7. прати промене и стање на рачунима школе ;
8. прати правне прописе из свог делокруга;
9. води главну књигу финансијског књиговодства и врши књижење;
10. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим евиденцијама и правилном утврђивању финансијског пословања школе;
11. врши обрачун амортизације и ревалоризацију;
12. води обрачун пореза на услуге;
13. задужује наставнике са новокупљеном опремом и средствима за рад;
14. учествује у припреми аката из свог делокруга и даје извештаје по потреби;
15. заједно са директором и секретаром израђује план јавних набавки;
16. пружа стручну помоћ Комисији за јавне набавке из свог домена;
17. одговара за заштиту података из области јавних набавки и из свог делокруга;
18. попуњава финансијске табеле и одговара за дате податке;
19. сарађује са Управом за Трезор и пореском службом;
20. стара се о евидентирању потраживања и дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово извршење;
21. организује и координира рад на попису средстава и инвентара Школе;
22. електронски послује са Пореском управом;
23. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
24. организује и координира рад службе рачуноводства;
25. на почетку сваког месеца ради обрачун за коришћење сале и израђује фактуре закупцима школског простора

26. редовно обавештава Школски одбор о дуговањима закупаца
27. заступа интересе школе пред органима финансијске контроле и финансијске полиције
28. стручно се усавршава
29. обавља и друге послове по налогу директора Школе.

РАДНО МЕСТО: РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 23.

ШИФРА: Г020800

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника, рефернт за финансијско – рачуноводствене послове мора да има средњу стручну спрему - завршена гимназија, економска или правно – биротехничка школа у трајању од 4 године.

ЗАХТЕВАНА ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ

Познавање рада на рачунару.

ОПИС ПОСЛОВА:

Референт за финансијско –рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. Води дневник благајне и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца;
2. Контролише табелу образац РЛ-1 (сати за обрачун плате);
3. Врши обрачун превоза, путних трошкова, административних обустава, дневница и др;
4. Формира задужења и прати уплате ученика;
5. Подноси извештај одељенским старешинама о дуговањима ученика за све врсте плаћања;
6. Врши обрачун зарада, накнада и осталих примања и води евиденцију о томе;
7. издаје потврде запосленима о висини зараде;
8. Врши техничку подршку у изради појединачних аката;
9. Врши израду статистичких и других извештаја из свог делокруга;
10. Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
11. Сарађује са шефом рачуноводства у свим финансијским пословима;
12. Припрема налоге за плаћање;
13. Прати измиривање пореских обавеза;
14. Издаје потврде ученицима и запосленима;
15. Води евиденцију у вези превоза радника;
16. издаје уплатнице ученицима за дуговања и књижи ученичке уплате за сва дуговања (боравак, настава у природи, екскурзије, и уџбеници);
17. прима уплате од разредних старешина уз издавање признаница;
18. обавља техничке и административне послове у вези безготовинског плаћања;
19. Сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
20. Прати законске и друге прописе у вези са обављањем својих послова;
21. уноси податке у програм „Доситеј“;
22. израђује извештаје из свог делокруга и одговара за исправност истих;
23. ажурира податке у евиденцијама које води;
24. чува и архивира рачуноводствене исправе;
25. Обавља и друге послове у складу са Законом и по налогу директора

Помоћно техничко особље

Члан 24.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар;
2. сервирка;
3. чистачица.

РАДНО МЕСТО: ДОМАР

Члан 25.

ШИФРА: Г050401

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ДОМАР

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника, домар мора да има средњу стручну спрему

(КВ или ВКВ).

ОПИС ПОСЛОВА :

Домар обавља следеће послове:

1. одржава електричну, водоводну и канализациону инсталацију и врши мање поправке
2. одржава намештај и врши мање поправке
3. одржава школски инвентар и наставна средства и врши мање поправке
4. врши ситније молерско фарбарске радове
5. обавештава директора, секретара и надлежне службе о већим кваровима и оштећењима на инсталацијама и постројењима;
6. прати параметре рада инсталација и постројења;
7. рукује ПП апаратима и води рачуна да се редовно сервисирају од стране овлашћене фирме;
8. стара се о исправности санитарних уређаја;
9. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
10. сарађује са лицем задуженим за обезбеђење школе;
11. рукује кључевима и одговоран је њихово чување;
12. проверава алармни и видео систем и помаже представницима овлашћене фирме при њиховом редовном одржавању и сервисирању;
13. одржава зелене површине-коси и чисти их у сарадњи са чистачицама;
14. у зимском периоду чисти снег и посипа стазе сољу;
15. ангажује се у припреми просторија за одржавање пријемних испита и приредби;
16. стара се о алату за који је задужен и одговоран је за њега;
17. даје предлог за набавку новог алата који му је потребан;
18. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
19. врши курирске послове по потреби;
20. обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

РАДНО МЕСТО: СЕРВИРКА

Члан 26.

ШИФРА: Г071302

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: СЕРВИРКА

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника,сервирка мора да има основно образовање.

ОПИС ПОСЛОВА :

Сервирка обавља следеће послове:

1. преузима и сервира ручак у трпезарији;
2. води евиденцију о броју ручкова и сарађује са снабдевачем и наставницима;
3. стара се о личној хигијени и хигијени трпезарије;
4. стара се о хигијени топле витрине;
5. поштује санитарне прописе - обавља редован шестомесечни преглед, стара се о хигијени руку и о прописаној униформи (бели мантил или одело, рукавице или лопатица за ужину, капа или повез);
6. ангажује се при свечаностима и прославама;
7. одржава свој припадајући ситан инвентар и одговорна је за њега;
8. предлаже набавку ситног инвентара за потребе трпезарије;
9. строго води рачуна да неовлашћена лица не улазе у трпезарију;
10. одржава хигијену канцеларије педагога-психолога;
11. обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

РАДНО МЕСТО: ЧИСТАЧИЦА

Члан 27.

ШИФРА: Г092001

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА: ЧИСТАЧИЦА

ЗАХТЕВАНА СТРУЧНА СПРЕМА:

Поред општих услова из чл. 10 овог Правилника,чистачица мора да има основно образовање.

ОПИС ПОСЛОВА:

Чистачица обавља следеће послове:

1. свакодневно одржава хигијену на свом реону који јој је додељен решењем;
2. са пажњом доброг домаћина рукује инвентаром на свом реону;
3. носи прописану униформу;
4. дежура на свом реону за време часова и одмора;
5. сарађује са лицем задуженим за обезбеђење школе и са дежурним учеником;
6. пријављује секретару и директору кварове и оштећења на свом реону;
7. рационално користи средства и материјал за одржавање хигијене;
8. уредно одржава и чува свој алат и материјал;
9. дневно одржава чистоћу школског дворишта заједно са домаром;
10. генерално чисти свој реон у току летњег, и зимског распуста;
11. на позив наставника интервенише и отклања насталу нечистоћу;
12. обавља курирске послове;
13. ако је задужена за кување кафе, обавља редовни шестомесечни санитарни преглед;
14. обавља и друге послове по налогу директора и секретара.

III ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Посебни услови за пријем наставника и стручног сарадника

Члан 28.

Поред услова из чл 10 овог Правилника , наставници и стручни сарадници морају обавезно имати образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина у

току или након завршетка студија, од најмање 30 бодова од којих најмање по 6 бодова из наведених дисциплина и 6 бодова из праксе у школи.

Ако није завршио то образовање, наставник и стручни сарадник су дужни да га стекну у року од 1 а највише 2 године од дана пријема у радни однос.

То је и услов за полагање испита за лиценцу.

Начин, рокови, услови и врста органа пред којим се полаже испит за лиценцу, као одредбе о ментору регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник

88/17 и 27/18-др. закон) и Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника(Сл. гласник 48/16)

Члан 29.

Регулисан је и начин утврђивања образовања стеченог **у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. а у Црној Гори до 16. јуна 2006. или у Републици Српској.**

Министар, по претходно прибављеном мишљењу високошколске установе, решењем утврђује да ли је неко од наведених стечених образовања одговарајуће за обављање послова наставника и стручног сарадника.

Члан 30.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Лице из става 1. овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, **најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.**

Члан 31.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и **приправник** (у смислу чл.145 Закона о основама система образовања и васпитања).

Приправник је лице које први пут у својству наставника или, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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 ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

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 или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. ЗОСОВ и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса

бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

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 престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање

и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, прописује Министар.

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

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.

Члан 32.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и **приправник-стажиста**. (у смислу чл. 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању 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 у школи.

На остваривање права приправника –стажисте сходно се примењују одредбе ЗОСОВ као и одредбе из члана 22 овог Правилника које се односе на приправника

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

Члан 33.

Кандидати који су ушли у ужи избор по конкурс за пријем у радни однос наставника и стручног сарадника, претходно се упућују на проверу психофизичких способности.

Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

У поступку одлучивања о избору наставника верске наставе, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата за рад са ученицима, директор школе утврђује да ли је кандидат на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар.

Посебни услови за пријем секретара школе

Члан 34.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самостални рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којим се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара,

накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Посебни услови за пријем административно финансијског особља

Члан 35.

За обављање послова радног места дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и које је дипломирани економиста - мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним академским студијама у трајању од најмање четири године.

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006).

Број извршилаца –један.

Члан 36.

За обављање послова радног места референт за финансијско-рачуноводствене послове, радни однос може се засновати са лицем које поред тога што испуњава услове из чл. 10 овог Правилника и има средњу стручну спрему, поседује знање рада на рачунару.

Број извршилаца-један.

Посебни услови за пријем помоћно техничког особља

Члан 37.

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које поред тога што испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и има средње образовање (КВ или ВКВ), има звање столар, водоинсталетер или електричар.

Број извршилаца – један.

Члан 38.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које поред тога што испуњава услове прописане чланом 10. овог Правилника и има други или трећи степен стручне спреме угоститељске струке.

Број извршилаца – један.

Члан 39.

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које поред тога што испуњава услове прописане чланом 10. овог правилника, има основно образовање

Број извршилаца – девет.

Број извршилаца наставника и стручних сарадника

Члан 40.

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце, односно од броја одељења и васпитних група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Овај правилник доноси директор школе након што је са истим упознат Школски одбор на четвртој седници одржаној дана 29.11.2018.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС 88/17 и 27/18-др. закон), подзаконски акти из области образовања, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015) и Статут Школе дел. бр. 7/4 од 24.10.2018.

Члан 42.

Правилник се објављује на огласној табли Школе првог дана након одржане четврте седнице Школског одбора, и ступа на снагу одмах по објављивања на огласној табли тј. од 30.11.2018.

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места у ОШ "Соња Маринковић" дел. бр. 7/23 од 27.02.2018.

правилник приредила:

Драгана Ускоковић
секретар школе

Директор школе:

Јасмина Филиповић

