#### Grb-Srbija_2004

#### На основу члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/2014, 13/2017-ОУС и 113/2017) и чл. 99, члан 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/2017), и члана 30.31.32.157. став 1. и 3, 159. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гл. РС“, број 113/2017), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл.гл.РС“,број 73/2016), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Сл.гласник РС“, бр. 61/17, 82/17, 92/17, 111/17 и 14/2018) и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гл. РС“, бр.81/2017 и 6/2018), директор Средње школе у Лапову (у даљем тексту: Послодавац), дана 05.03.2018. године доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о организацији и систематизацији послова код Послодавца (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

1) организациони делови Послодавца,

2) групе послова код Послодавца,

3) број извршилаца на пословима и опис послова

4) услови за заснивање радног односа и услови за рад и

5) друга питања у вези са 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 с одредбама Правилника.

**Члан 3.**

Послодавац је дужан да у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника донесе решења којим се утврђују називи радних места чије је послове запослени обављају у складу са називима из Правилника. Овим решењима мењају се по сили закона одредбе уговора о раду које се односе на називе послова које запослени обављају.

**II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

**Члан 4.**

Главни организациони део Послодавца је матична школа – у Лапову, Улица Светозара Марковића број 43.

**Члан 5.**

Организација рада у матичној школи уређена је Правилником о организацији и систематизацији послова код Послодавца.

**III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

**1. Групе послова код Послодавца**

**Члан 6.**

Послови код Послодавца систематизовани су у следеће групе:

1) директор

2) наставно особље;

3) ваннаставно особље и

4) помоћно-техничко особље.

1. ***Директор***

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 теоријске и практичне наставе.

**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 запо­сленог;

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.**

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) Административно-финансијско особље***

**Члан 11.**

Административно-финансијске послове код Послодавца обављају:

1) секретар и

2) дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

**Члан 12.**

За обављање послова радног места 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 13.**

Помоћно-техничке послове код Послодавца обављају:

1) домар/мајстор одржавања

2) радник на одржавању хигијене-чистачица у школи.

***5) Стручни сарадници***

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

.

**2. Групе послова код Послодавца**

**Члан 14.**

**Послови на којима се рад обавља с пуним радним временом**

Посао директора школе је радно место за које је предвиђено пуно радно време. Наставници имају пуно или непуно радно време у складу са решењем које се доноси на почетку сваке школске године.

Помоћно-техничко особље систематизовано овим правлиником ради пуно радно време.

**Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом**

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

1) секретар (50%),

2) дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове (50%),

3) стручни сарадник (50%),

4) библиотекар (50%),

5) организатор практичне наставе и вежби (50%),

а све на основу Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

**3. Број извршилаца на пословима и опис послова**

***1) Директор***

**Члан 15.**

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

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1) руководи радом, заступа и представља установу;

2) планира и распоређује послове;

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

4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;

5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних

набавки установе и извршује предлог буџетских средстава за рад;

7) располаже средствима установе у складу са законом;

8) спроводи донете одлуке и друга општа акта;

9) координира радом установе;

10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и

унапређења из своје области;

11) планира, организује и контролише рад запослених у установи;

12) планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом.

13) сарађује са родитељима, одн. другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Послове директора обавља један извршилац.

***2) Наставно особље***

**Члан 16.**

Број извршилаца у настави утврђује се тако што се укупан годишњи фонд часова редовне наставе појединачно за сваки наставни предмет по одељењу у школи подели са недељном нормом часова наставника (редовна настава) и са бројем наставних недеља ( годишња норма наставника).

Код извођења практичне наставе и вежби у школи, врши се подела одељења на две, односно три групе.

**Члан 17.**

Код Послодавца постоје следеће врсте послова наставника:

1) наставник предметне наставе,

2) наставник предметне наставе са одељенским старешинством,

3) наставник практичне наставе

**Члан 18.**

Код Послодавца постоје следећи послови наставника теоријске наставе:

1) наставник Српског језика и књижевности,

2) наставник Енглеског језика,

3) наставник Математике,

4) наставник Физике,

5) наставник Хемије,

6) наставник Биологије - Екологије,

7) наставник Историје,

8) наставник Географије,

9) наставник Физичког васпитања,

10) наставник Верске наставе,

11) наставник Грађанског васпитања,

12) наставници Економске групе предмета

13) наставници Правне групе предмета.

14) наставници Куварства и Услуживања

15) наставници медицинске групе предмета и др. према наставном плану и програму

**Члан 19.**

Код Послодавца постоје следећи **послови наставника практичне наставе**:

1) наставник практичне наставе за куваре и конобаре;

2) наставник практичне наставе са технологијом рада – женски и мушки фризери;

**Члан 20.**

Број извршилаца у школи на пословима наставника, пословима руковођења, административним пословима и пословима стручних сарадника утврђује се на основу броја одељења.

***Наставник предметне наставе***

**Члан 21.**

Наставник теоријске наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са програмом наставе и учења;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. обавља послове одељенског старешине;
9. ради у тимовима и органима установе;
10. учествује у изради прописаних докумената установе;
11. изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
12. учествује у спровођењу испита за ученике;
13. дежура према утврђеном распореду
14. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, одн. законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
15. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
16. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Наставник практичне наставе***

**Члан 22.**

Наставник практичне наставе:

1. планира, припрема и остварује практичну наставу и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa у складу са програмом установе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно – васпитним потребама ученика;
3. обавља послове ментора приправнику;
4. учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
5. у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, привредним друштвима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
6. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
7. остварује индивидуалну наставу и обуку;
8. прати и проучава прописе из делокруга свог рада;
9. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
10. 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;
11. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
12. прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
13. изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
14. израђује планове и распореде рада;
15. припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
16. води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима
17. дежура према утврђеном распореду;
18. учествује у раду органа Послодавца;
19. припрема и реализује излете, посете и наставу у природи;
20. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

***Организатор практичне наставе и вежби***

**Члан 23.**

Организатор практичне наставе обавља следеће послове:

1) планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у Школи и у привредним субјектима/установама);

2) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;

3) обавља инструктивно педагошки рад;

4) сарађује са ђачким организацијама;

5) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;

6) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;

7) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;

8) организује дежурства у радионицама;

9) израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;

10) прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;

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

Број извршилаца: 0,5

1. **Стручни сарадници**

**Члан 24.**

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар. Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, пружа помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

Стручни сарадник ***Педагог***

**Члан 25.**

Педагог:

1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;

2)учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

3) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима или педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

4) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

5) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

6) ради у стручним тимовима и органима установе;

7) учествује у изради прописаних докумената установе;

8) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебо уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

9) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

10) реализује сарадњу са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама оа значаја за успешан рад установе;

11) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе;

12) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима одн. другим законским заступницима и запосленима у установи;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

15) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада;

16) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

17) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

18) подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;

19) спроводи активности у циљу остваривања континутета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

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

Стручни сарадник ***Психолог***

**Члан 26.**

Психолог:

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада код посло­давца;

3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада;

1. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада и 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 и професионални развој наставника;
2. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
3. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
4. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима, одн. другим законским заступницима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, одн. другим законским заступницима наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

1. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, одн. другим законским заступницима и запосленима у установи;
2. ради у стручним тимовима и органима установе;
3. води педагошку документацију и прописану евиденцију;
4. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
5. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
6. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитнивном развоју;
7. релизује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
8. учествује у изради прописаних докумената установе;
9. обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник ***Библиотекар*** /нототекар/медијатекар

**Члан 27.**

Библиотекар:

1)Води пословање библиотеке;

2)Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3)Сарађује са наставницима и стручним сарадницима

4)Руководи у раду библиотечке скције;

5) Ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;

6)Учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности

школе

7)Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним

окружењем;

8) Предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и

каталогизује;

9)Учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

10) Учествује у раду тимова и органа школе;

11) Води педагошку документацију и евиденцију;

12) Учествује у изради прописаних докумената установе;

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

***3) Административно-финансијско особље***

***Секретар***

**Члан 28.**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе. Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије по пропису који урђује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или дипломирани правник 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 или положен правосудни испит, или стручни испит за запослене у органима државне управе, или државни стручни испит са положеним стручним испитом за секретара.

**Члан 29.**

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

1. израђује нацрте стаута и других општих аката, прати и спроводи поступке за њихово доношење;
2. израђује све врсте уговора, израћује жалбе, припрема тужбе и одговара на тужбе, израђује све друге врсте појединачних аката;
3. обавља правно техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне кљиге и др.;
4. заступа школу пред судовима и другим органима и oрганизацијама;
5. обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и правним интересима запослених, води кадровске евиденције запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и спроводи дисциплинске поступке против запослених);
6. израђује акте у поступку оставривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
7. припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, одн.других законских заступника;
8. обавља правно-техничке послове у вези са статусним променама у школи, променом назива, седишта, печата, вођења имовинско правне документације и др.;
9. архивира документацију.

10) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;

11) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности; учествује у раду школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука)

12) учествује у раду Школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука)

13) даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њи­хо­вих послова;

14) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пу­номоћја директора;

15) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;

17) организује и координира рад административно-финансијске службе и помоћно – техничког особља;

18) стара се о пријему и слању поште и завођењу у деловодник;

19) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од дру­гих лица;

20) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;

21) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;

22) стара се o одлагању документације у архиву Послодавца, издавању докумен­тације из архиве и о њеном ажурирању;

23) прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;

24) стручно се усавршава;

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

Број извршилаца: 0,5

**Члан 30.**

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству, а посебно:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа, а посебно извештаје за орган управљања који се односе на финансијско-материјално пословање школе;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. врши рачуноводствене послове из области рада;
9. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
10. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
11. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
12. прати усаглашавање потраживања и обавеза;
13. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
14. стручно се усавршава;
15. прати законске и друге прописе који се односе на послове које обавља;
16. води благајнички дневник;
17. води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених;
18. прима уплате од одељењских и води евиденцију о томе;

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

Број извршилаца: 0,5

***4) Помоћно-техничко особље***

**Домар/мајстор одржавања**

**Члан 31.**

Домар/мајстор одржавања

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређеје, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске /молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кварвима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему и постројења укључујућу и гасно постројење у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећеја или квара;
6. прати параментре рада и подешава опрему и постројење;
7. рукује постројењима у котларници;  
   8) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања ;  
   9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама и пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;

10) свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради уви­да у њихово стање;

11) прати и поможе рад радника на одржавању хигијене-чистачицама у школи;

12) сваког јутра секретару Послодавца подноси усмени извештај о исправности и чис­тоћи школских просторија и школског дворишта;

13) одржава зеленило код Послодавца, у сарадњи са запосленима на пословима одржавања хигијене у школи;

14) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са запосленима на пословима одржавања хигијене у школи;

15) при укључивању гасне ложне инсталације, а после испада који може бити последица радње руковаоца или дејства забрављивања, мора да надгледа ток читавог програма од почетка „захтева у топлоти“, према функционалној шеми;

16) прегледа гасне ложишне инсталације са одговарајућим прибором ради обезбеђења њеног правилног рада и тачног функционисања, посебно ради обезбеђивања заптивености спојева, цеви и арматура у складу са позитивно правним прописима;

17) контролише систем за сигурност и заштиту гасне ложишне инсталације према утврђеној процедури, која се дефинише у упуству за руковање;

18) благовремено извештава о свим уоченим недостацима и извршеним преправкама на гасној ложишној инсталацији;

19) води дневник ложења

20) у случају потребе обавља курирске послове и

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

Посао запосленог на одржавању објекта, опреме и грејању школе

обавља 1 извршилац.

Број извршилаца се може повећати или смањити сразмерно повећању или смањењу површине и броја одељења, у складу са Законом.

***Радник на одржавању хигијене-чистачица у школи***

**Члан 32.**

Посао р***адника*** на одржавања хигијене- ***чистачица*** у школи код Послодавца обавља 2 извршиоца (према Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе васпитања и образовања).

**Члан 33.**

Запослени на пословима одржавања хигијене у школи:

1) одржава хигијену у школским просторијама и санитарним чворовима и намештаја свакодневно

2) врши генерално сређивање на одређено време у договору са директором школе или са запосленим у Школи кога он овласти;

3) чисти просторије и опрему после кречења и оправки;

4) врши предају изгубљених ствари секретару Школе;

5) одржава чистоћу дворишта и износи смеће код Послодавца;

6) пријавњује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

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

8) у случају потребе обавља курирске послове;

9) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

1. чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром/мајстором одржавања;
2. обавља и друге послове по налогу директора, у скла­ду са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Број извршилаца: 2

Број извршилаца на пословима одржавања хигијене у школи утврђује се у зависности од броја извршилаца у настави и износи 16% од броја признатих извршилаца у настави.

**4. Услови за заснивање радног односа, услови за рад**

**1. Услови за избор директора**

**Члан 34.**

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

**2. Услови за пријем у радни однос**

**Члан 35.**

Поред општих услова за пријем у радни однос, услови за пријем у радни однос код Послодавца су и:

1) има одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

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

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 родоскрнављење, 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 за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) држављанство Републике Србије.

5) зна српски језики језик на којем остварује образовно-васпитни рад;

Услови из става 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), 3) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана – пре закључења уговора о ра­ду. 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 на захтев Школског одбoра под­вргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Од додатних знања потребно је да има дозволу за рад (положен испит за директора установе и леценца за наставника или стручног сарадника). Лиценца није услов за заснивање радног односа али је услов за рад. Осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Без лиценце послове наставника, стручног сарадника, секретара и директора може да обавља лице у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

1. ***Наставно особље***, ***Организатор практичне наставе и вежби и стручни сарадник***

***Наставно особље***, ***Организатор практичне наставе и вежби***

**Члан 36.**

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

**Члан 37.**

Врста и степен образовања наставника и стручних сарад­ника прописани су законом и подзаконским актом.

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) по пропису који уређује високо образовање, 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.

Наставник практичне наставе 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.

Изузетно, наставник практичне наставе јесте и лице које има образовање петог степена стручне спреме одн. специјалистичко образовање за наставника практичне наставе и пет година искуства у струци.

Образовање петог степена стручне спреме одн. специјалистичко образовање за наставника практичне наставе и пет година искуства у струци.

Лице из ст. 2. 3. и 4. 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.

Програм за стицање образовања из става 4. овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику, васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

Од додатних знања, испита и радног искуства потребан је испит за лиценцу.

За организатора практичне наставе и вежби важе горе поменути услови у ставу 1.и образовање на студијама првог степена (основне академске, одн струковне студије у трајању од три године или више образовање. Положен специјалистички, одн. мајсторски испит, и 5 година радног искуства у области образовања после стеченог специјалистичког или мајсторског испита. И 5 година радног искуства у области образовања за лица са студија другог степена, првог степена и основних студија.

Лице из ст. 1. и 6. овог члана, као и други 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 позитивну атмосфере у установи.

***Стручни сарадник***

**Члан 38.**

Потребно је високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање, до 10. септембра 2005. године и који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос. Од додатних услова потребно је имати положен испит за лиценцу.

***Административно-финансијско особље***

**Члан 39.**

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, по про­пису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запо­сле­ни на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за сек­ре­тара установе, 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.

За дипломираног економисту за финансијско-рачуноводствене послове потребно је високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основим студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је урђивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Потребо је познавање рада на рачунару.

**Члан 40.**

За обављање посла дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове радни однос може се засновати са дипломираним економистом – мастером или са дипломираним економистом 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, који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

**Помоћно-техничко особље**

**Члан 41.**

За обављање посла домара/мајстор одржавања:

радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено:

1) средње образовање у трајању од три године ( III степен стручне спреме) – квалификовани радник,

2) средње образовање у трајању од четири године ( IV степен стручне спреме),

и положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници) .

**Члан 42.**

За обављање посла радника на одржавању хигијене-чистачица у школи радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено стручно оспособљавање у трајању од осам година основне школе.

**V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 43.**

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос код Послодавца је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

**Члан 44.**

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос код Послодавца под условом да има статус „затеченог запосленог“, или по хитности да не би настава трпела, у складу са законом.

**Члан 45.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова (радних места), заведен под бројем 304, од 25.05.2017. године.

**Члан 46.**

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

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

Средња школа у Лапову

Директор

Ненад Миладиновић, с.р.

Правилник је заведен под деловодним бројем 195. од 05.03.2018. године.

Школски одбор је на Правилник о организацији и систематизацији послова дао сагласност одлуком број 196. од 05.03.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Средње школе у Лапову, дана 06.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 23.03.2018. године.

Средња школа у Лапову

Секретар

Јелена Ђорић, с.р.