

На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 10/19, 6/20 и 129/21- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС И 113/17), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/17), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 45/2018) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС”, бр. 81/2017)- даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора од 14.9.2022.године, директор школе (даље: Школа), доноси :

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и 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, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, 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 и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују, каталогом радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, Правилницима о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у стручним школама.

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

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

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Богатићу, ул. Јанка Веселиновића бр. 1.

Школа образује ученике у подручјима рада: Економија, право и администрација, Трговина, угоститељство и туризам – област Гастрономија, Саобраћај, Машинство и обрада метала и Пољопривреда, производња и прерада хране.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења .

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- I послови руковођења - директор Школе,
- II послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, стручни сарадници, организатор практичне наставе);
- III нормативно-правни послови - секретар Школе;
- IV административно-финансијски послови и
- V помоћно-технички послови.

I ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА

Директор

Члан 10.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

II ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Наставно особље

Члан 11.

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

- 1) Наставно особље чине : наставници предметне наставе, наставници практичне наставе , стручни сарадници и организатор практичне наставе и вежби.

Члан 12.

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

Наставници практичне наставе изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада .

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи.

Организатор практичне наставе и вежби планира , програмира и усклађује процес рада у Школи, обавља послове наставника (VII стручне спреме) или стручног сарадника и друге послове у складу са Статутом и решењем директора за сваку школску годину.

III НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Секретар школе

Члан 13.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

IV АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

Административно-финансијско особље

Члан 14.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. Шеф рачуноводства;
2. Благајник и Референт за правне, кадровске и административне послове;

V ПОМОЋНО- ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Помоћно техничко особље

Члан 15.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања објекта, опреме и грејања;
2. техничар одржавања информационих система и технологија
3. запослени на одржавању хигијене/ Чистачица.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16.

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано 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 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. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 17.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона за наставника школе, за педагога и психолога, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља и стручних сарадника

Члан 18.

Послове наставника предметне и практичне наставе и стручних сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

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

2. високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

Библиотекар

Услови према чл. 3 Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника, сарадника у настави у стручним школама.

Психолог

Услови према Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника, сарадника у настави у стручним школама.

Педагог

Услови према Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника, сарадника у настави у стручним школама.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 19.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка (1) и тачка (2) Закона, са лиценцом за секретара.

**3. Услови за пријем у радни однос и
услови за рад административно-финансијског особља**

Члан 20.

За обављање послова радног места **шефа рачуноводства** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и које је стекло Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару, најмање пет година радног искуства.

Члан 21.

За обављање послова радног места **благајника и референта за правне, кадровске и административне послове** радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника, које има четврти степен стручне спреме, и знање рада на рачунару.

**4. Услови за пријем у радни однос
и услови за рад помоћно-техничког особља**

Члан 22.

За обављање послова радног места **домара/мајстора одржавања објекта, опреме и грејања** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има најмање трећи степен стручне спреме - електро, машинске, или водоинсталатерске струке.

Члан 23.

За обављање послова **техничара одржавања информационих система и технологија** може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има четврти степен стручне спреме електротехничке или информатичке струке.

Члан 24.

За обављање послова радног места **запосленог на одржавању хигијене / чистачице** радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 16. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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

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

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

Члан 27.

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу за директора.

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

Члан 28.

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

1. лицем које поседује лиценцу за наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. приправником;

3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
5. педагошким асистентом.

Члан 29.

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

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

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, 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.

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

Лице које заснива радни однос на одређено време и педагошки асистент нема обавезу стицања лиценце.

Члан 30.

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

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

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

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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

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

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

У БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 35.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом статутом школе.

Члан 36.

1. обезбеђује законитост рада у установи;
2. руководи радом, заступа и представља установу;
3. планира и распоређује послове на запослене у школи;
4. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
5. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
6. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;

7. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
8. располаже средствима установе у складу са законом;
9. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
10. координира радом установе;
11. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
12. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
13. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
16. и други послови у складу са позитивним законским прописима.

Додатна знања / радно искуство: дозвола за рад (положен испит за директора установе и лиценца за наставника или стручног сарадника);

- најмање 8 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, по Закону о основама система образовања и васпитања.

2. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

3. *Наставно особље*

Члан 37.

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.

Члан 38.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник предметне наставе;
2. наставник практичне наставе.
3. организатор практичне наставе и вежби.

Члан 39.

1. **Наставник предметне наставе**

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
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;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану електронску евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете
12. врши и друге послове по налогу директора

2. Наставник практичне наставе

Члан 40.

Наставник практичне наставе:

1. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;
2. спроводи 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. сарађује са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
5. обавља послове одељенског старешине;
6. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
7. остварује индивидуалну наставу и обуку;
8. прати и проучава прописе из делокруга свога рада.
9. и врши остале послове по налогу директора.

3. Организатор практичне наставе и вежби

Члан 41.

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља извршилац именован од стране директора, са процентом радног времена које утврђује директор, у складу са Правилником којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање

1. планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави која се реализује у школи и наставној бази
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. израђује годишњи и оперативни план свог рада
9. ради на изради годишњег програма рада школе у делу организације практичне наставе, дела вежби и наставе у блоку
10. ради извештаје и води педагошку документацију
11. прати процес образовно васпитног рада у практичној настави и врши педагошко инструктивно рад са наставницима и сарадницима у настави по предузећима и установама где се изводи део практичне наставе
12. учествује у закључивању уговора о практичној настави у сарадњи са секретаром, наставником практичне наставе и директором
13. врши поделу часова на наставнике практичне наставе, у сарадњи са директором, према стручној спреми, резултатима
14. доноси распоред ученика на практичној настави у сарадњи са наставником практичне наставе
15. планира наставно градиво у сарадњи са наставницима практичне наставе, у предузећима и установама са сарадницима у настави из тих предузећа са којима школа има закључен уговор о извођењу практичне наставе.
16. учествује у раду ђачке задруге и других ученичких организација
17. учествује у јавним набавкама у складу са стручним образовањем и потребама школе
18. и врши остале послове у сарадњи са директором.

1. Стручни сарадник – педагог

Члан 42.

Послове стручног сарадника педагога Школе обавља се са 50 % радног времена.
Стручни сарадник педагог Школе:

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

2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно законским заступницима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
18. 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;
19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
20. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.
21. и врши остале послове по налогу директора.

2. Стручни сарадник-библиотекар

Члан 43.

Послове стручног сарадника библиотекара обавља један извршилац.

Стручни сарадник библиотекар:

1. води пословање библиотеке
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију за ванредне ученике;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе;
14. и врши остале послове по налогу директора.

3. Стручни сарадник – психолог

Члан 44.

Послове стручног сарадника психолога обавља један извршилац .

Стручни сарадник 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;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. 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, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности на пружању подршке подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. 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;
12. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
13. 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;
14. реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
15. учествује у изради прописаних докумената школе;
16. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе, уговором о раду, годишњим планом рада школе као и по налогу директора

Секретар

Члан 45.

Послове секретара обавља један извршилац.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информисе запослене;

12. друге правне послове по налогу директора;
 13. праћење и спровођење поступака доношења општих аката и пружање правно-стручне помоћи члановима одговарајућих комисија, као и обрада тих аката од нацрта до објављивања коначних текстова
 14. правно стучна обрада свих предмета који се достављају на мишљење, сагласност, доношење, односно усвајање
 15. присуствовање седницама школског одбора, органа и стручних тела ради давања објашњења, тумачења и мишљења у вези са применом прописа
 16. стручне послове код спровођења конкурса за избор наставника, стручних сарадника и осталог особља школе, као и обављање послова код надлежних органа у вези са запосленим
 17. вођење кадровске евиденције запослених
 18. предаја архивске грађе надлежној организацији за чување (архив)
 19. вођење деловодног протокола, завођење аката и стављање у рад,
 20. персонални послови (конкурси, решења из радних односа, пријаве, одјаве радника)
 21. рад са странкама по ЗУП-у (дупликати , уверења, потврде итд,)
 22. организација рада помоћно техничке службе
 23. административно-техничко обрађивање аката, развођење аката и њихово стављање у архиву,
 24. израда статистичког извештаја, елабората, уговора, упитника
 25. пријава и одјава запослених у централни регистар
 26. планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; писмено контактира са добављачима и вршиоцима услуга; израда уговора;
 27. праћење извршења јавне набавке; спроводи поступак јавне набавке мале вредности;
 28. саставља периодичне извештаје о јавним набавкама и доставља их Управи за јавне набавке;
 29. врши експедицију свих аката и прати рокове достављених аката;
 30. обавља друге послове по налогу директора
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Административно-финансијско особље

1. Благајник и референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 46.

Послове благајника и референта за правне, кадровске и административне послове обавља један извршилац (50%х50%).

Благајник и референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

2. издаје одговарајуће потврде и уверења;
3. води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
4. обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

5. ажурира податке у одговарајућим базама
6. врши рачунску и логистичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
7. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
8. пружа подршку припреми и одржавању састанака;
9. припрема и умножава материјал за рад;
10. води благајну и евиденцију зарада;
11. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
12. исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
13. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
14. врши исплату зарада и накнада из радног односа (путни трошкови, трошкови службеног путовања.
15. вођење евиденције о зарадама М4;
16. обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе, уговором о раду, Годишњим планом школе као и по налогу директора.
17. пријем понуда у јавним набавкама стара се о овери конкурсне документације;
18. предаја архивске грађе надлежној организацији за чување (архив)
19. евиденције о осигурању ученика,
20. регистар запоселних
21. електронске пореске пријаве
22. уношење података у регистар измирења новчаних обавеза
23. обавља и друге послове у складу са законом по налогу директора, шефа рачуноводства или секретара школе.

3. Шеф рачуноводства

Члан 47.

Послове шефа рачуноводства обавља један извршилац са 100% радног времена.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. врши билансирање прихода и расхода;
2. врши билансирање позиција биланса стања;
3. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
4. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
5. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
6. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
7. контира и врши књижење;
8. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
9. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
10. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

11. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
12. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
13. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
14. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
15. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
16. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
17. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
18. обавља друге послове по налогу директора

Помоћно-техничко особље

1. Домар - мајстор одржавања

Члан 48.

Послове домара/ мајстора одржавања објекта, опреме и грејања обавља један извршилац.

Домар/мајстор одржавања објекта, опреме и грејања обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске....) и и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
7. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.
9. обавља друге послове по налогу директора или секретара школе

2. Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 49.

Послове техничара одржавања информационих система и технологија обавља један извршилац (50%) са средњом стручном спремом.

Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове:

1. Одржава базе података – контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном окружењу;
2. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду системског софтвера и сервиса – оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета и других;
4. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог, системског софтвера, база података, корисничких апликација и у систему;
5. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узрока поремећаја у раду система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
6. води оперативну документацију и евиденцију; обавља и друге послове по налогу шефа одсека.
7. контролише стања рачунарске опреме у наставном и административном сектору и води евиденције о насталим штетама;
8. обавештава директора школе или секретара о насталим штетама на рачунарима и пратећим инсталацијама у Школи;
9. предлаже директору набавку рачунара и пратеће рачунарске опреме и сл. што сматра неопходним за правилно функционисање рачунарске мреже Школе;
10. врши све поправке мањег обима на школским рачунарима;
11. обавља друге послове по налогу директора

Чистачица/ запослени на пословима одржавања хигијене

Члан 50.

Послове чистачице у Школи обавља 9 извршилаца.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта (чисти снег и лед око школске зграде у сарадњи са домаром) и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- 5) обавља курирске послове
- 6) помаже наставницима у току дежурства у просторијама школе и школском дворишту.
- 7) одржавање цвећа
- 8) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржавају

- 9) пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару или дежурном наставнику усменим путем и уписују у књигу дежурстава
10) раде и друге послове по налогу директора и секретара.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 52.

Тумачење одредби овог правилника даје директор школе.

Члан 53.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о систематизацији послова и радних места под дел. бројем 450 од 04.10.2018. године.

Члан 54.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Нада Јелесић

Правилник је заведен под деловодним бројем 538 од 14.9.2022.године и објављен је на огласној табли Школе, дана 14.9.2022. године.

Престаје да важи Правилник о систематизацији 516 од 14.9.2021.године

350 од 07.06.2019. године