

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), чл. 119. став 1. тачка 1) и 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, број 113/17) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 6/18), директор Основне школе "Свети Сава" у Баточини (у даљем тексту: Послодавац), дана 19.03.2018. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СВЕТИ САВА" У БАТОЧИНИ**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

- 1) организациони делови Послодавца;
- 2) групе радних места код Послодавца;
- 3) опис послова;
- 4) број извршилаца на радним местима;
- 5) услови за пријем у радни однос;
- 6) друга питања у вези с пословима код Послодавца.

### **II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА**

#### **Члан 2.**

Главни организациони део Послодавца је матична школа у Баточини са седиштем у улици Краља Милана Обреновића бр:6.

#### **Члан 3.**

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Бадњевцу,
- 2) издвојено одељење у Брзану,
- 3) издвојено одељење у Кијеву,

- 4) издвојено одељење у Доброводици,
- 5) издвојено одељење у Црном Калу,
- 6) издвојено одељење у Солилу,
- 7) издвојено одељење у Милатовцу,
- 8) издвојено одељење у Прњавору и
- 9) издвојено одељење у Жировници.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

#### **1. Групе радних места код Послодавца**

##### **Члан 4.**

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места;
2. радна места у образовању и васпитању – наставно особље;
3. пратећи и помоћно-технички послови:
  - 1) правни, кадровски и административни послови,
  - 2) финансијски и рачуноводствени послови,
  - 3) послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите,
  - 4) послови услужних делатности,
  - 5) остали послови подршке.

##### **1.1. Руководећа радна места**

##### **Члан 5.**

Руководећа радна места код Послодавца су радна места директора Послодавца и помоћника директора Послодавца.

Директор руководи радом Послодавца уз помоћ помоћника директора.

##### **1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

##### **Члан 6.**

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, стручни сарадници, педагошки асистенти и андрагошки асистент.

#### **Члан 7.**

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.

Стручни сарадник обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика код Послодавца, у складу с њиховим потребама, и помоћ запосленима ради унапређивања њиховог рада.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

### **1.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

#### ***1.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

##### **Члан 8.**

Правне, кадровске и административне послове код Послодавца обавља секретар школе

#### ***1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови***

##### **Члан 9.**

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

- 1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове,
- 2) референт за финансијско-рачуноводствене послове

#### ***1.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

##### **Члан 10.**

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) домар-мајстор одржавања

#### ***1.3.5. Остали послови подршке***

##### **Члан 11.**

Остале послове подршке код послодавца обављају:

- 1) чистачица-радник на одржавању хигијене

- 2) куварица
- 3) сервирка

### **3. Опис послова**

#### **3.1. Руководећа радна места**

##### **Члан 12.**

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

##### **Члан 13.**

Послови директора школе су:

- 1) одговара за законитост рада школе,
- 2) води пословање и усклађује процес рада у школи,
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе,
- 4) представља и заступа школу,
- 5) предлаже, у сарадњи са одређеном комисијом школе, нацрт Годишњег плана рада школе,
- 6) извршава одлуке Школског одбора и оснивача,
- 7) разматра, пре утврђивања, све појединачне одлуке у вези са вези са извршавањем плана и програма и даје мишљење о њему,
- 8) утврђује поделу предмета на наставнике, по претходном консултовању Стручних већа за област предмета и Наставничког већа,
- 9) именује одељењске старешине на почетку школске године из реда наставника који остварују наставу у том одељењу,
- 10) одређује чланове испитних комисија,
- 11) потписује сведочанства, дипломе, уверења и ученичке исписнице,
- 12) обавља надзор над финансијско-материјалним пословањем школе и наредбодавац је за извршење финансијског плана,
- 13) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора,
- 14) стара се о спровођењу поступка јавних набавки, поступка прикупљања писмених понуда, као и документацији неопходној за њено спровођење,
- 15) непосредни је руководилац и наредбодавац у школи,
- 16) учествује у раду органа управљања,
- 16) самостално одлучује о вођењу послова школе, о орагизовању и усклађивању процеса васпитно – образовног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом, Статутом и Годишњим планом рада школе,

- 17) издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених задатака у складу са општим актима школе,
- 18) обавезан је да обустави извршење акта Школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са Законом, Колективним уговором и другим актима школе, и ако после упозорења, орган који га је донео остане при својој одлуци,
- 19) доноси одлуку о избору радника по конкурсима,
- 20) потписује Уговор о раду, доноси решење о четресеточасовној радној недељи и решење о пуном и непунуном радном времену,
- 21) води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере,
- 22) врши и друге послове у складу са Законом о радним односима у државним органима, Законом о раду, Колективном уговору, Законом о основама система васпитања и образовања, Статутом и другим општим актима школе.

Директор школе има и посебне послове у области образовања и васпитања и то:

- 1) организује образовно – васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређењу,
- 2) организује и остварује педагошко – инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређење и стручно усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 3) доноси одлуке о расписивању конкурса за слободна радна места, по добијању сагласности од Министарства просвете,
- 4) извршава наложене мере од просветног инспектора и просветног саветника,
- 5) сазива и руководи седницама Наставничког већа,
- 6) усмерава и усклађује рад стручних органа у школи,
- 7) остварује сарадњу са Министарством просвете и родитељима ученика,
- 8) обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом школе.

#### **Члан 14.**

Помоћник директора:

- 1) пружа стручну помоћ директору
- 2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике Послодавца;
- 3) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова Послодавца, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 4) планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад запослених;
- 5) помаже директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 6) координира рад организационих јединица Послодавца и одговара за успешан, законит рад и радну дисциплину у тим јединицама;
- 7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 8) координира рад тимова и органа Послодавца и учествује у њиховом раду;
- 9) учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду Послодавца;

10) обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о раду.

### **3.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље**

#### **Члан 15.**

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник;
- 2) стручни сарадник;
- 5) педагошки асистент;
- 6) андрагошки асистент;

#### **Члан 16.**

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник разредне наставе у продуженом боравку;
- 3) наставник разредне наставе у целодневној настави (са одељењским старешинством);
- 4) наставник предметне наставе

#### **Члан 17.**

У оквиру радног места наставника разредне наставе код Послодавца постоје:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник у комбинованом одељењу од два разреда;
- 3) наставник у комбинованом одељењу од три разреда;
- 4) наставник у комбинованом одељењу од четири разреда;

#### **Члан 18.**

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) школски педагог,
- 2) школски психолог
- 3) библиотекар,
- 4) логопед,
- 5) социјални радник,
- 6) андрагог.

## *Наставник разредне наставе*

### **Члан 19.**

Наставник разредне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 5) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за додатну подршку ученику и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 6) учествује у спровођењу испита;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 11) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

## *Наставник у продуженом боравку*

### **Члан 20.**

Наставник у продуженом боравку:

- 1) остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
- 2) води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад;
- 3) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;

- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) прати развој ученика и резултате у учењу;
- 7) подстиче ученике на постизање бољих резултата;
- 8) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
- 9) води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
- 10) учествује у раду тимова и органа Послодавца, члан је тима за пружање додатне подршке детету и ученику;
- 11) дежура према утврђеном распореду;
- 12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник у целодневној настави***

#### **Члан 21.**

Наставник у целодневној настави:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом Послодавца;
- 2) спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
- 4) планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену раднотехничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- 5) брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- 6) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
- 7) организује, учествује и прати спровођење испита;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 10) обавља послове одељењског старешине;
- 11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 12) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 13) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- 14) дежура према утврђеном распореду;
- 15) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;



- 16) стручно се усавршава;
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***Наставник предметне наставе***

#### **Члан 22.**

Наставник предметне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- 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 сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и 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 одељењског старешине;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 13) дежура према утврђеном распореду;
- 14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### **СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

#### ***Школски педагог***

#### **Члан 23.**

Стручни сарадник – школски педагог:

- 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 старатељима и запосленима код Послодавца;

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, личним пратиоцима/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;

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 методама учења;

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) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

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

16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

17) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19) 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;

20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

24) обавља свакодневне ситуационе послове;

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

### ***Школски психолог***

#### **Члан 24.**

Стручни сарадник – школски 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 реализацији 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, подстиче лични и професионални развој наставника;

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

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

7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену 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 код Послодавца;

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) 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;

13) учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15) 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;

16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

- 18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- 19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Библиотекар*

#### **Члан 25.**

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 у раду библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности

Послодавца;

- 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 Послодавца;
- 11) води педагошку документацију и евиденцију;
- 12) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Логопед*

#### **Члан 26.**

Стручни сарадник – логопед:

- 1) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке ученицима;

2) спроводи поступке за говорно-језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно-језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно-језичког развоја;

3) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, реализацији и вредновању образовно-васпитног рада, посебно у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;

4) 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;

5) реализује оснаживање ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно-језичког развоја ученика;

5) остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима ученика;

6) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

7) води педагошку документацију и евиденцију;

8) сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

10) стручно се усавршава;

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

### ***Социјални радник***

#### **Члан 27.**

Стручни сарадник – социјални радник:

1) планира, програмира, организује и учествује у остваривању програма социјалне заштите;

2) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика путем мера и облика социјалне заштите;

3) координира, организује и прати пријем ученика код Послодавца, у складу са приоритетима за упис, а на основу утврђених потреба породица и деце;

4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и учествује у раду тима за пружање додатне подршке ученику;

5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, старатељима и запосленима код Послодавца, из домена социјалне заштите, а посебно из осетљивих друштвених група;

6) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

7) израђује анализе кретања успеха ученика и прати рад ученика;

8) ради на превентивном сагледавању проблема и предлаже мере за њихово отклањање;

9) координира рад тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

10) сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;

11) води документацију и евиденцију и учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

12) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Андрогог*

#### **Члан 28.**

Стручни сарадник – андрагог:

- 1) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања одраслих;
- 2) прати реализацију, врши анализу и учествује у истраживању и вредновању образовно-васпитног рада;
- 3) пружа додатну подршку одраслима из осетљивих друштвених група, талентованим и одраслима са сметњама у развоју;
- 4) сарађује са Националном службом за запошљавање, центрима за социјални рад и другим институцијама ради професионалне оријентације и оспособљавања полазника, а посебно из осетљивих друштвених група;
- 5) обавља саветодавни рад са одраслима и запосленима код Послодавца;
- 6) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 7) води педагошку документацију и евиденцију;
- 8) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 10) стручно се усавршава;
- 11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### *Дефектолог*

#### **Члан 29.**

Стручни сарадник дефектолог:

- 1) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца, нарочито у деловима програма који се тичу додатне подршке ученицима, избора и креирања програма рада, избора и примене дидактичких средстава и асистивних технологија у настави итд.;
- 2) утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
- 3) сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима, на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;

4) врши процену способности, знања и вештина у развојним областима, утврђује снаге ученика и области у којима је потребна подршка, прати развој и напредовање ученика, предузима правремене мере за унапређивање развоја;

5) учествује у структурирању одељења код Послодавца на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

6) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

7) 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;

8) прикупља релевантне податке од родитеља ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја ученика;

9) учествује у раду стручних и других органа и тела Послодавца и у раду тимова, посебно оних који се формирају за пружање подршке развоју и напредовању ученика;

10) обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;

11) стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;

12) информисе остале стручне сараднике о новим трендовима и примени одговарајућих асистивних технологија доступних у образовању;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника;

15) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

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

### ***Педагошки асистент***

#### **Члан 30.**

Педагошки асистент:

1) пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;

2) асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;

3) ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима ученика;

4) у сарадњи са управом Послодавца, стручним сарадницима и другим запосленима учествује у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;

5) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима, као и у раду других тимова и органа Послодавца, ради унапређивања рада са ученицима;

6) пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације код Послодавца, на одељење и вршњачку комуникацију;

7) пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;

8) редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију;

9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

10) стручно се усавршава;

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

### ***Андрогошки асистент***

#### **Члан 31.**

Андрогошки асистент:

1) информисе одрасле о могућностима стицања, односно завршавања функционалног основног образовања одраслих;

2) мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;

3) помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе;

4) помаже у превазилажењу тешкоћа у учењу;

5) пружа подршку наставнику у остваривању програма у изради материјала за учење и наставу;

6) учествује у остваривању различитих наставних и ваннаставних активности;

7) ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих и остваривања образовног процеса;

8) помаже одраслима у избору обука;

9) посредује у сарадњи основне и средње школе ради укључивања одраслих у процес обучавања;

10) учествује у прикупљању података.

11) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

12) стручно се усавршава;

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

### **3.3. Пратећи и помоћно-технички послови**

#### ***3.3.1. Правни, кадровски и административни послови***

##### ***Секретар школе***

#### **Члан 32.**

Послови и радни задаци секретара школе регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања.



Секретар:

- 1) стара се о законитом раду Послодавца, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Послодавца;
- 2) обавља управне послове код Послодавца;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Послодавца;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Послодавца;
- 5) израђује уговоре које закључује Послодавац;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама код Послодавца;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Послодавца;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора Послодавца;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информира органе Послодавца и запослене;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

### ***3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови***

#### ***Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове***

#### **Члан 33.**

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) организује и координира рад службе рачуноводства
- 2) сређивање документације и контирање
- 3) књижење на основу документације
- 4) усаглашавање аналитике са синтетиком
- 5) обраду документације и евиденцију основних средстава и ситног инвентара
- 6) читање прописа и осталих дописа везаних за књиговодство и финансије
- 7) сарадњу са локалним трезором и трезором НБС
- 8) давање података, ажурирање матичних података (на основу достављене документације) за обрачун зарада и накнада путем електронске поште
- 9) сарадњу с пореском управом и локалном самоуправом
- 10) сарадњу са школском управом у Крагујевцу и свих осталих по природи посла

- 11) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијских резултата школе
  - 12) израду периодичног обрачуна (за свако тромесечје) и израду завршног рачуна
  - 13) месечни обрачун пореза на додату вредност – ПДВ (ако буде потребно)
  - 14) обраду података за израду финансијских планова
  - 15) давање података за статистику - РАД 1, ИНВ - 01, КГИ - 03
  - 16) одлагање и чување оригиналне документације
  - 17) подношење захтева локалној самоуправи с налозима за плаћање рачуна за материјалне трошкове
  - 18) врши све врсте уплата и исплата
  - 19) врши пријем свих уплата од наставника, ученика и родитеља у матичној школи и свим Издвојеним одељењима школе
  - 20) вођење евиденције и пријем уплатница за све родитељске уплате (ужина, екскурзија, осигурање, штампа)
  - 21) праћење тих уплата на жиро - рачун школе
  - 22) води благајнички дневник
  - 23) води рачуна о благајничком максимуму
  - 24) сарадња са добављачима у вези дуга по рачунима
  - 25) води евиденцију о исхрани ученика и утрошку средстава за те потребе
  - 26) координира и контролише годишњи попис инвентара школе и стара се о његовој тачности и роковима;
  - 27) стручно се усавршава и о томе води евиденцију;
- Обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору школе.

### *Референт за финансијско-рачуноводствене послове*

#### **Члан 34 .**

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- 1) пријем улазне документације и њено завођење
- 2) праћење прописа који су везани за редовно пословање (измене и допуне)
- 3) сачињавање јеловника по месецима и наручивање ужине од добављача
- 4) сачињавање јеловника за продужени боравак
- 5) координира рад помоћно – техничког особља,
- 6) сарађује са руководиоцима издвојених одељења у спровођењу административно – техничких послова,
- 7) израђује извештаје за потребе статистике,

- 8) води евиденцију о реализацији и плаћању наставе у природи, екскурзије, зимовања, о набавци уџбеника, осигурању и исхрани ученика,
  - 9) опредељивање документације по рачунима школе
  - 10) врши обрачун зарада радника
  - 11) води рачуна о благовременој ликвидацији примљених аконтација по свим основама ( набавка, службени пут, привремене признанице и др.)
  - 12) води евиденцију административних и других забрана
  - 13) сачињавање коначне калкулације за екскурзије од првог до осмог разреда за дневнице наставницима и њихов обрачун и исплата
  - 14) обрачун налога за службена путовања и пријава радника за учествовање на семинарима
  - 15) израда појединачне пореске пријаве на обрасцу ППП за сваког радника и обавеза пореских пријава електронским путем
  - 16) израда и попуњавање М-4 обрасца за сваког радника
  - 17) обрачунавање путних трошкова радника за редован долазак на посао
  - 18) издаје потврде у оквиру својих надлежности
  - 19) стручно се усавршава и о томе води евиденцију;
- Обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору школе.

### ***3.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите***

#### ***Домар-мајстор одржавања***

#### **Члан 35.**

Домар-мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске, аутомеханичарске 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 кваровима на системима и инсталацијама;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- 7) обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- 9) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 10) спроводи прописане и наложене мере заштите од пожара;

- 11) обавља једноставније молерско – фарбарске радове;
- 12) одржава зелене површине и спортске терене, чишћење снега у зимском периоду;
- 13) свакодневно обилази мокре чворове у просторијама школе ради увида у стање и благовремено поправљање;
- 14) рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
- 15) стара се да зграда буде благовремено загрејана;
- 16) врши надзор уласка и изласка и/из просторија школе и школског дворишта
- 17) благовремено подноси захтев за набавку средстава за хигијену и средстав ау вези са централним грејањем
- 18) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе.

Домар у Матичној школи задужен је за целокупно одржавање Матичне школе у Баточини и издвојеним одељењима школе у Доброводици, Кијеву, Црном Калу, Брзану и Солилу.

Домар у издвојеном одељењу у Бадњевцу задужен је за целокупно одржавање поменутог одељења као и издвојена одељења у Милатовцу, Прњавору и Жировници.

### ***3.3.5. Остали послови подршке***

#### ***Чистачица-радник на одржавању хигијене***

#### **Члан 36.**

Чистачица обавља следеће послове:

- 1) одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама и осталим просторијама;
- 2) врши свакодневно проветравање просторија школе;
- 3) одржавају чистоћу у дворишту, травњаку испред школе, засад у травњаку, на улици;
- 4) односе смеће на депонију;
- 5) перу подове, врата, прозоре, зидове по ходницима;
- 6) чишћење и дезинфиковање санитарних просторија;
- 7) бришу прашину са инвентара;
- 8) одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају;
- 9) обављају куирске послове
- 10) пријављују сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
- 11) обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања;
- 12) раде и друге послове по налогу директора и секретара школе.

- 13) надзор уласка и изласка ученика и / из просторија школе и школског дворишта (пре почетка наставе, за време великог одмора и по завршетку наставе);
- 14) затварање прозора и закључавање врата школских просторија;
- 15) рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања
- 16) благовремено подноси захтев за набавку средстава за хигијену и средстав ау вези са централним грејањем
- 17) стара се да зграда буде благовремено загрејана;
- 18) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе.

## **Куварица**

### **Члан 37.**

Куварица обавља следеће послове:

- 1) организује и припрема храну у ђачкој кухињи;
- 2) одговоран је за хигијену у кухињи;
- 3) сарађује са лицем које је овлашћено да води рачуна о јеловнику и требовању намирница и осталих потреба за кухињу;
- 4) стара се о инвентару кухиње;
- 5) издаје и сервира храну за ученике у целодневној настави-продуженом боравку;
- 6) учествује у припреми школских манифестација, приредби и културних дешавања у школи;
- 7) обавља и друге послове по налогу лица које овласти директор школе или директора

## **Сервирка**

### **Члан 38.**

Сервирка обавља следеће послове:

- 1) организују рад у школској кухињи – прављење јеловника и требовање потребних намирница по нормативу obroka;
- 2) примање намирница и брига о року исправности намирница;
- 3) правилно складиштење намирница, припрема и издавање хране за ученике;
- 4) рукују инвентаром школске кухиње, одржавају га у чистом стању и одговарају за то;
- 5) одржавају чистоћу у трпезарији, кухињи, радним површинама и другим помоћним просторијама;
- 6) за време када кухиња не ради обављају послове радника за одржавање чистоће
- 7) обавља и друге послове по налогу лица које овласти директор школе или директора

#### IV Услови за избор директора и за распоређивање на радно место помоћника директора

##### Члан 39.

За директора Послодавца може бити изабрано лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос код Послодавца, испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника одговарајуће врсте школе, педагога или психолога; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника одговарајуће врсте школе –ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем.		
Додатна знања / испити/радно искуство/компетенције	– дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца); – обука и положен испит за директора установе (лиценца); – најмање 8 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, у складу са прописима којима се уређује област образовања и васпитања.	– знање рада на рачунару, – професионални углед; – најмање 8 година радног искуства у образовању	

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца 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.

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

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

#### Члан 40.

На радно место помоћника директора може бити распоређен наставник или стручни сарадник код Послодавца који има професионални углед и искуство и испуњава следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.
Додатна знања/ испити/радно искуство	– дозвола за рад (лиценца) – најмање 5 година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, зависно од степена стручне спреме, -организационе способности

**На пословима помоћника директора, када школа има 32 и више одељења и у свом саставу има издвојена одељења и првог и другог циклуса, при чему најмање по једно одељење у сваком разреду другог циклуса оставрује право на увећање за 0,15 извршилаца на утврђени број извршилаца по сваком таквом издвојеном одељењу.**

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 0,5

### У Услови за пријем у радни однос код Послодавца

#### 5.1. Општи услови за пријем у радни однос

#### Члан 41.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом, и то ако:

- 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 којем остварује образовно-васпитни рад.

## **5.2. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању – наставно особље**

### **Члан 42.**

За обављање послова наставника разредне наставе, наставника у продуженом боравку, наставника у целодневној настави и наставника предметне наставе у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: – на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. Образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: Зависи од броја одељења и на основу Годишњег плана рада школе



### Члан 43.

За обављање послова стручног сарадника у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема/ образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, мастер струковне студије); – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године. Образовање у складу са Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи
Додатна знања/испити / радно искуство	-дозвола за рад – лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: Зависи од броја одељења и на основу Годишњег плана рада школе

### Члан 44.

За обављање послова педагошког асистента у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: Зависи од броја одељења и на основу Годишњег плана рада школе

### Члан 45.

За обављање послова андрагошког асистента у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање.
Додатна знања / испити / радно искуство	– обука за андрагошког асистента.

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: Зависи од броја одељења и на основу Годишњег плана рада школе

### 5.3. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови

#### 5.3.1. Правни, кадровски и административни послови

##### Члан 46.

За обављање послова секретара у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	Високо образовање: – на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), 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, из области правних наука.
Додатна знања / испити / радно искуство	– дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја).

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

#### 5.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

##### Члан 47.

За обављање послова дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	<p>Високо образовање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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; – на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, економски смер</li> <li>-3 године радног искуства на пословима финансија</li> <li>-знање рада на рачунару</li> </ul>
-----------------------------	---

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

#### Члан 48.

За обављање послова референта за финансијко-рачуноводствене послове (административно-финансијског радника) може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средње образовање (средња економска школа-финансијски смер, гимназија)
Додатна знања / испити / радно искуство	– знање рада на рачунару,

Број извршиоца увећава се за 0,004 по одељењу за послове уноса и ажурирања података у информационом систему просвете.

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

#### *5.3.3. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите*

#### Члан 49.

За обављање послова домара-мајстора одржавања може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	– средња школска спрема (трећи или четврти степен стручне спреме-електро, столарске или водоинсталатарске струке)
Додатна знања / испити / радно	– положен стручни испити за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у

искуство	котларници).
----------	--------------

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 2

#### **5.3.4. Остали послови подршке**

##### **Члан 50.**

За обављање послова чистачице-радника на одржавању хигијене може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	–Основна школа
-----------------------------	----------------

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 18,00

##### **Члан 51.**

За обављање послова куварице може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	–средња школа(трећи или четврти степен)
-----------------------------	---

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 1

##### **Члан 52.**

За обављање послова сервирке може бити примљено лице које, поред испуњености свих осталих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање	–основна школа или други или трећи степен стручне спреме
--------------------------------	--

БРОЈ ИЗВРШИОЦА: 2

## **VI ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 53.**

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 54.**

Пријем у радни однос у школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

### **Члан 55.**

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају установи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у јавној служби, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

## **Члан 56.**

Радни однос на одређено време у установи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

## **Члан 57.**

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

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

- 1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника 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;

4) педагошки и андрагошки асистент .

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника, и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

## **Приправник**

### **Члан 58.**

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, 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 и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник– приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које 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 школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

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

## **Приправник-стажиста**

### **Члан 59.**

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

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и 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.

## **VII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

### **Члан 60.**

Директор актом у писаном облику одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених код Послодавца.

Уколико међу запосленима нема стручног лица директор може да закључи уговор са овлашћеном агенцијом за обављање послова безбедности.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да континуирано усавршава знања у области безбедности и здравља на раду.

### **Члан 61.**

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

- 1) спроводи поступак процене ризика;
- 2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5) организује превентивне и периодичне прегледе и провере опреме за рад;
- 6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље код Послодавца;
- 8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;



- 9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
  - 10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
  - 11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
  - 12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
  - 13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.
- Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаном облику извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.
- Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

## **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 62.**

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 63.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радник места у основној школи, заведен под бројем:1160 од 27.11.2015. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији рада и систематизацији радник места у основној школи број: 02-968 од 18.11.2016. године и Правилник о другој измени и допуни Правилника о организацији рада и систематизацији радник места у основној школи број: 02-802 од 24.08.2017. године.

### **Члан 64.**

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.

**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**  
**мр Снежана Ђорђевић**

Правилник је заведен под деловодним бројем: 02-251, од 19.03.2018. године.  
Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 02-262, од 22.03.2018. године, која је његов саставни део.  
Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 23.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 03.04. 2018. године.

**СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**  
**Јасмина Ђорђевић**