

Средња школа
Број: 1527
Датум: 28.08.2023.године
Н о в а В а р о ш

На основу члана 24. ст. 1. до 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др.закон, 10/2019 и 6/2020, 129/2021), члана 30 — 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС`, бр. 113/2017, 95/2018 и 86/2019.), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС`, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања(„Сл.гласник РС“, бр. 72/2015, 84/2015,73/2016, 45/2018,106/2020 и 115/2020, 93/22, 71/2023) и члана 62. став 3. тачка 23) Статута Средње школе у Новој Вароши (у даљем тексту: Школа), дел.бр 649 од 06.05.2022.године, директор Средње школе у Новој Вароши (даље: Школа) дана 26.08.2023. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ У НОВОЈ ВАРОШИ

І Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Средњој школи у Новој Вароши (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови школе, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и услови 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 програма образовно-васпитног рада и заједничких општих послова сагласно законским прописима.

Члан 3.

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4.

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи. Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом и правилницима којима се утврђује врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у средњим школама и другим подзаконским актима, које доноси министар.

Услови за рад директора и секретара Школе прописани су Законом и Уредбом.

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

Члан 5.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Члан 6.

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом, Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања и Годишњим планом рада Школе.

II Организациони делови школе

Члан 7.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Новој Вароши, ул. Јевстатија Караматијевића бр. 26-30.

Члан 8.

Организација рада у школи уређена је Статутом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан 9.

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

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

Групе радних места у школи

Члан 10.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

- руководећа радна места - директор Школе;
- организатор практичне наставе и вежби ;
- наставно особље – наставници и стручни сарадници;
- секретар Школе;
- шеф рачуноводства
- референт за финансијско рачуноводствене послове
- техничар одржавања информациона система и технологија
- помоћно-техничко особље – домар и чистачице.

Директор

Члан 11.

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

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 12.

Школа има организатора практичне наставе и вежби у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Директор Школе на послове организатора практичне наставе и вежби распоређује наставника или стручног сарадника који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Наставно особље

Члан 13.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада остварују наставници.

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

Члан 14.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

- наставник предметне – теоријске наставе;
- наставник практичне наставе.

Члан 15.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне – теоријске наставе:

- наставник српског језика и књижевности
- наставник енглеског језика (први страни језик)
- наставник руског језика (изборни страни језик)
- наставник француског језика (изборни страни језик)
- наставник латинског језика
- наставник историје
- наставник географије
- наставник математике
- наставник физике
- наставник хемије
- наставник биологије
- наставник психологије
- наставник социологије
- наставник филозофије
- наставникустава и права грађана
- наставник физичког васпитања
- наставник физичког и здравственог васпитања
- наставник музичке културе
- наставник ликовне културе
- наставник рачунарства и информатике
- наставник изборних предмета за подручје рада Гимназија (Језик, медији и култура, Здравље и спорт, Појединац, група, друштво, Примењене науке 1, Образовање за одрживи развој, Уметност и дизајн, Религије и цивилизације, Економија и бизнис);
- наставник изборног предмета Пословне комуникације;
- наставник грађанског васпитања (изборни предмет)
- наставник верске наставе (изборни предмет)
- наставник теоријских предмета у области рада Машинство и обрада метала
- наставник теоријских предмета у области рада Електротехнике
- наставник практичне наставе у области рада Машинство и обраде метала.

- Наставник практичне наставе у подручју рада Електротехника

Члан 16.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

- педагог;
- библиотекар.

Секретар Школе

Члан 17.

Секретар Школе се стара о законитом раду Школе, обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи, у складу са законом, подзаконским актом, Статутом и уговором о раду.

Шеф рачуноводства

Члан 18.

Финансијско – рачуноводствене послове у Школи обавља шеф рачуноводства .

Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 19.

Административно-финансијске послове обавља референт за финансијско- рачуноводствене послове.

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 20.

Послове одржавања информационог система и технологија обавља техничар одржавања информационог система и технологија.

Помоћно техничко особље

Члан 21.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- домар/мајстор одржавања;
- чистачица.

Услови за заснивање радног односа и рад запослених у школи

Члан 22.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

- има одговарајуће образовање;
- има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 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;
- има држављанство Републике Србије;

- зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Услове из става 1. овог члана морају да испуњавају и лица ангажована по уговору ван радног односа у Школи ако обављају послове за које се тражи испуњеност тих услова.

Услови за директора школе

Члан 23.

Дужност директора школе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника и има одговарајуће високо образовање за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
- има дозволу за рад наставника и стручног сарадника;
- има обуку и положен испит за директора установе;
- има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Услови за организатора практичне наставе и вежби

Члан 24.

Послове организатора практичне наставе и вежби може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника и има одговарајуће образовање стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 25.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника и које има одговарајуће образовање стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (само за наставника практичне наставе).

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у школи и могу бити преузети, у складу са законом.

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

Члан 26.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника и које има високо образовање из области правних наука стечено:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године и дозволу за рад секретара.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад шефа рачуноводства

Члан 27.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника и које има високо образовање:

- на студијама из области економије у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама из области економије у трајању од најмање две године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

- средње образовање економског смера, уз радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад – референта за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 28.

За обављање послова радног места референта за финансијско-рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 22. овог Правилника и које има образовање средње образовање, уз радно искуство на пословима стечено до дана доношења уредбе.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад техничара одржавања информационог система и технологија

Члан 29.

За обављање послова радног места референта техничара информационог система и технологија може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 22. овог Правилника и које има образовање средње образовање, уз радно искуство на пословима стечено до дана доношења уредбе.

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

Члан 30.

За обављање послова радног места домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 22. овог правилника и има средње образовање — електро или машинске струке.

Члан 31.

За обављање послова радног места чистачице, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 18. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршено основно образовање.

Остали услови за рад запослених

Члан 32.

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 33.

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

Члан 34.

Директор Школе је у обавези да у року од 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 од 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.

Члан 35.

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

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

- приправник;
- лице без лиценце, које испуњава услове за наставника, стручног сарадника и секретара, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
- лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.
- Лице из става 2. овог члана може да обавља послове наставника, стручног сарадника и секретара без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Члан 36.

Приправник 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 увођења у посао и полагањем испита за лиценцу односно стручног испита за секретара Школе.

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

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

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

Члан 37.

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 стажирању 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, или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 38.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту, стеченом звању и испуњеним условима предвиђеним кодексом етике за професионалне рачуновође, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

Члан 39.

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

Број извршилаца и опис радних места

Директор Школе

Члан 40.

Послове директора обавља **један** извршилац. Директор Школе:

- руководи радом, заступа и представља Школу;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно- васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

- сазива и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- подноси извештај Школском одбору , најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- вобезбеђује услове за остваривање права , обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- одређује ментора приправницима,
- врши преузимање запослених у складу са Законом;
- закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом.
- привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- покреће и води васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.
- Изузетно, директор школе може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем Министра.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе, а за свој рад одговара Министру и Школском одбору.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 41.

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља **0,50** извршилаца. Организатор практичне наставе и вежби:

- Планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у Школи и у привредним субјектима/установама);
- помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- обавља инструктивно-педагошки рад;
- анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- организује дежурства;
- израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
- помаже директору школе у организацији такмичења за стручне предмете
- израђује уговоре са предузећима у којима се обавља практична настава ученика
- израђује решења о 40-часовној радној недељи у сарадњи са секретаром и директором
- врши унос података у ЈИСП, Искру, Доситеј, Информатор о раду, и друге званичне портале Министарства просвете
- обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

Наставно особље
Наставник предметне - теоријске наставе
Члан 42.

Послове наставника предметне-теоријске наставе обавља 40 извршилаца. Наставник предметне-теоријске наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно законским заступницима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете установама и институцијама;
- дежура према утврђеном распореду;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- стручно се усавршава;
- пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, одељење групу и вршњачку комуникацију;
- пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник практичне наставе
Члан 43.

Послове наставника практичне наставе обавља наставник практичне наставе.

Наставник практичне наставе:

- планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом установе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- обавља послове ментора приправнику;
- учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- сарађује са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- обавља послове одељењског старешине;

- стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- остварује индивидуалну наставу и обуку;
- учествује у спровођењу испита;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на установу, одељење, групу и вршњачку комуникацију;
- пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учења у школи и породици;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Педагог **Члан 44.**

Послове педагога обавља **један** извршилац. Педагог Школе:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
- 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;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 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;
- учествује у раду стручних тимова и органа Школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 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;

- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- стручно се усавршава;
- доприноси развоју инклузивности установе;
- учествује у координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалног савета родитеља
- обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Педагог пружа стручну подршку наставнику и директору за :

- Стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања
- Јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника
- Развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања.

Педагог доприноси развоју инклузивности установе :

Библиотекар

Члан 45.

Послове библиотекара Школе обавља **0,5** извршилаца. Библиотекар Школе:

- води пословање библиотеке;
- обавља непосредни рад са ученицима у библиотеци у вези са издавањем књига и других публикација;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд;
- руководи у раду библиотечке секције;
- сарађује са другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада и предлаже набавку књига, литературе и стручних часописа за ученике и наставнике;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- учествује у раду тимова, стручних и других органа Школе;
- планира и програмира рад са ученицима и сарадњу са директором, другим стручним сарадницима и наставницима;
- обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Секретар Школе

Члан 46.

Послове секретара Школе обавља **један** извршилац. Секретар Школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе, односно саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката Школе; саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Школе и стара се о њиховом достављању;
- бавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школа;
- правне послове у вези са статусним променама у Школи;

- правне послове у вези са уписом ученика;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- пружа стручну подршку Конкурсној комисији за пријем у радни однос у Школи и стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- учествује у припремању седница Школског одбора и Савета родитеља и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова;
- заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима у Школи;
- стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
- стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима у Школи;
- стара се одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- прати законске и друге прописе и правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима у Школи;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге правне послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, Статутом и уговором о раду.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Шеф рачуноводства

Члан 47.

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља један извршилац.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- Припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- Израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и и годишњи извештај о пословању (завршни рачун)
- Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- Врши билансирање прихода и расхода;
- Врши билансирање позиција биланса стања;
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- Контира и врши књижење;
- Спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном;

- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и сплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове

Члан 48.

Послове референта за финансијско рачуноводствене послове обавља 0,50 извршилаца. Обавља следеће послове:

- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- Врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- Врши обрачун зарада и осталих исплата;
- Издаје потврде о висини зарада;
- Врши фактурисање услуга;
- Води књигу излазних фактура и других евиденција;
- Води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- Прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- Прати измиривање пореских обавеза
- Учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- Израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- Ажурира податке у одговарајућим базама;
- Пружа подршку у изради финансијских извештаја(периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- Врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом

Техничар одржавања информационог система и технологија

Члан 49.

Послове одржавања информационог система и технологија обавља **0,50** извршилаца

- контролише са програмерима резултате тестирања
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система и технологија;
- предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- води оперативну документацију и потребне евиденције
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом (ванредни ученици, родна равноправност, стипендије ученика, статистика, и друго).

Помоћно-техничко особље

Домар-мајстор одржавања

Члан 50.

Послове домара - мајстора одржавања обавља **један** извршилац. Домар - мајстор одржавања обавља следеће послове:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске/ електричарске/ водоинсталатерске/ браварске/ столарске/ лимарске/

- молерске/ аутомеханичарске и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
 - обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
 - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
 - прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
 - рукује постројењима у котларници;
 - обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
 - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
 - обавештава директора о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
 - чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
 - обавља и друге послове у складу са општим актима Школе и по налогу директора.

Чистачица Члан 51.

Послове чистачице у Школи обављају **5,32** извршилаца.

Чистачице у Школи обављају следеће послове:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- одржава зеленило у школи и школском дворишту;
- обавља курирске послове
- обављају послове у вези са организовањем школских свечаности;
- генерално чисти све просторије два пута годишње,
- дежура у преподневним и поподневним сатима у холу школе;
- води рачуна о школској имовини;
- кува кафу за време великог одмора наставном особљу и за потребе директора;
- обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

Сарадник за безбедност и здравље на раду Члан 52.

Директор Школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове безбедности и здравља на раду (даље: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице из става 1. овог члана одређује се из реда запослених у Школи или уговором са трећим лицима.

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

Члан 53.

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

- учествује у припреми акта о процени ризика;
- врши контролу и даје савете директору у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

- учествује у опремању и уређивању радних места ради обезбеђивања безбедности и здравих услова рада;

- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине и превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада, свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 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;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад и припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- забрањује рад на радном месту или употребу средстава, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запослених;
- сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- води евиденцију у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести директора и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада, у случају када утврди непосредну опасност по живот и здравље запослених.

Ако директор, и поред забране рада наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на рад дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

Референт за противпожарну заштиту

Члан 54.

Директор школе актом у писменој форми одређује лице које ће обављати послове заштите од пожара /у даљем тексту: референт за заштиту од пожара/.

Лице из става 1. Овог члана одређује се из реда запослених у Школи.

Лице за послове заштите од пожара мора имати стручни испит о практичној оспособљености, или исти положити у року од две године по добијању решења у складу са законом о заштити од пожара.

Лице за послове заштите од пожара обавља послове у складу са Законом о заштити од пожара а нарочито:

- учествује у припреми аката заштите од пожара;
- врши основну и практичну обуку запослених из области заштите од пожара;
- води евиденцију о контроли, функционалности, исправности и прегледу опреме, уређаја, апарата и инсталација који су у функцији заштите од пожара.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 55.

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 56.

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 57.

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

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

Директорка школе,

Бранка

Ракоњац

На овај Правилник Школски одбор је дао сагласност на седници одржаној дана 15.09.2023. године, Одлуком, број ____ заведена 15.09.2023.године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 15.09.2023. године, а ступио је на снагу дана 23.09.2023. године.

Директорка школе,

Бранка Ракоњац
