

ОСНОВНА ШКОЛА“СВЕТА МИХАЈЛОВИЋ“БУРОВАЦ

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), 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, 27/2018-др.закон, 10/2019,27/2018-др.закон, 6/2020 и 129/2021), чл. 30-32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018), директор Основне школе „Света Михајловић“ у Буровцу (у даљем тексту: Послодавац), дана 15.9.2022 године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ШКОЛСКЕ 2022/2023

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 Буровцу, 12306 Буровац.

Члан 3.

Остали организациони делови Послодавца су издвојена одељења, и то:

- 1) издвојено одељење у Табановцу, и
- 2) издвојено одељење у Бусуру

Члан 4.

Организација рада у матичној школи и у издвојеним одељењима уређена је Правилником о унутрашњој организацији рада Послодавца.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 5.

Код Послодавца постоје следеће групе радних места:

1. руководећа радна места у просвети;
2. радна места у основном образовању и васпитању;
3. финансијски и рачуноводствени послови;
4. послови инвестиционог и техничког одржавања безбедности и заштите,
5. послови услужних делатности,

6. остали послови подршке

1.1. Руководећа радна места

Члан 6.

Руководећа радна места код Послодавца је радно места директор установе.
Директор руководи радом Послодавца .

1.2. Радна места у образовању и васпитању

Члан 7.

Радна места у основном образовању и васпитању су секретар установе и наставно особље.
Правне послове у Школи обавља секретар установе.
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 и стручни сарадници.

Члан 8.

Наставник изводи наставу и друге облике образовно-васпитног рада код Послодавца.
Стручне сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада код Послодавца.

1.3 Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 9.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обавља:
1) шеф рачуноводства,

1.4 Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 10.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обавља:
1) домар/мајстор одржавања

1.5 Послови услужних делатности

Члан 11.

Послове услужних делатности код послодавца обавља:
1) кувар

1.6. Остали послови подршке

Члан 12.

Остале послове подршке код послодавца обављају:
1) запослени на одржавању хигијене-чистачице;

2. Број извршилаца и опис послова

Руководећа радна места

Члан 13.

ОСНОВНА ШКОЛА "СВЕТА МИХАЈЛОВИЋ" БУРОВАЦ

Директор обавља послове руковођења радом Послодавца и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и Правилником.

Члан 14.

Послове директора обавља **1** извршилац.

Директор:

- руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- планира и распоређује послове на запослене код Послодавца;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и опште акте;
- координира рад Послодавца;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

Стручна спрема - образовање

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10.09. 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;

Додатна знања, испити, радно искуство:

- дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
- обука и положен испит за директора установе (лиценца);
- осам, односно 10 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.

Радна места у образовању и васпитању

Члан 15.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) секретар установе
- 2) наставник;
- 3) стручни сарадник-педагог
- 4) стручни сарадник-библиотекар

Члан 16.

Код Послодавца постоје следећа радна места наставника:

- 1) наставник разредне наставе;
- 2) наставник предметне наставе;

Члан 17.

У оквиру радног места наставника разредне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник у комбинованом одељењу од два разреда;

Члан 18.

У оквиру радног места наставника предметне наставе, код Послодавца постоје:

- 1) наставник предметне наставе;
- 2) наставник предметне наставе са одељењским старешинством
- 3) наставник предметне наставе у комбинованом одељењу од два разреда

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) библиотекар

Секретар

Члан 20.

Послове секретара Послодавца обавља **0,50 извршилац**. Секретар:

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

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- 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

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

Наставник разредне наставе

Члан 21.

Послове наставника разредне наставе у комбинованом одељењу од два разреда обавља **6 извршилаца**. Наставник разредне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно васпитног рада у складу са планом и програмом установе;
- 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;
- прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно васпитним потребама ученика;
- 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;
- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
- учествује у раду тимова и органа установе;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
- обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање

ОСНОВНА ШКОЛА "СВЕТА МИХАЈЛОВИЋ" БУРОВАЦ

- 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)

Наставник предметне наставе

Члан 22.

Послове наставника предметне наставе обавља:

- 1) наставник предметне наставе-наставник српског језика и књижевности са разредним старешинством-94,44%
- 2)наставник предметне наставе наставник- енглеског језика са разредним старешинством-44,44%
- 3) наставник предметне наставе -наставник енглеског језика у комбинованом одељењу од два разреда-60%
- 4) наставник предметне наставе-наставник немачког језика-44,44%
- 5)наставник предметне наставе-наставник математике са разредним старешинством-88,88%
- 6) наставник предметне наставе-наставник физике -30%
- 7) наставник предметне наставе- наставник хемије-20%
- 8)наставник предметне наставе-наставник биологије-40%
- 9)наставник предметне наставе- наставник географије-35%
- 10) наставник предметне наставе-наставник историје-35%
- 11) наставник предметне наставе-наставник музичке културе-25%
- 12) наставник предметне наставе-наставник ликовне културе-25%
- 13) наставник предметне наставе-наставник физичког и здравственог васпитања са разредним старешинством-60%
- 14)наставник предметне наставе-наставник технике и технологије-40%
- 16)наставник предметне наставе- наставник информатике и рачунарства -20%
- 17) наставник предметне наставе- хор-15%
- 18)наставник предметне наставе -чувари природе-5%
- 19) наставник предметне наставе- моја животна средина- 5%
- 20) наставник предметне наставе- сачувајмо нашу планету- 5%
- 21) наставник предметне наставе- језик и култура- 5%
- 22) наставник предметне наставе-наставник верске наставе-20%
- 23) наставник предметне наставе- наставник верске наставе у комбинованом одељењу од два разреда-30%

Стручна спрема наставника по предметима прописана је Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и

ОСНОВНА ШКОЛА "СВЕТА МИХАЈЛОВИЋ" БУРОВАЦ

врсти образовања наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

. Наставник предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са планом и програмом Послодавца;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- остварује 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;
- ради у испитним комисијама;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- ради у тимовима и органима Послодавца;
- учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- дежура према утврђеном распореду;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема / 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)

Стручни сарадник - педагог

Члан 23.

Послове стручног сарадника- педагога обавља 1 извршилаца.

ОСНОВНА ШКОЛА "СВЕТА МИХАЈЛОВИЋ" БУРОВАЦ

Стручни сарадник - педагог:

- 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 код Послодавца;
- 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 код Послодавца;
- 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 интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
- ради у стручним тимовима и органима Послодавца;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 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;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

ОСНОВНА ШКОЛА “СВЕТА МИХАЈЛОВИЋ” БУРОВАЦ

- 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

Додатна знања / испити / радно искуство

- дозвола за рад (лиценца)

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 24.

Послове стручног сарадника-библиотекара **0,50 извршилаца.**

Стручни сарадник – библиотекар:

- води пословање библиотеке;
 - планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
 - сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
 - руководи у раду библиотечке секције;
 - ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;
 - учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности
- Послодавца;
- води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
 - сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
 - предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
 - учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
 - учествује у раду тимова и органа Послодавца;
 - води педагошку документацију и евиденцију;
 - учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
 - прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
 - стручно се усавршава;
 - обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема / образовање

Високо образовање:

- 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

Додатна знања / испити / радно искуство

- дозвола за рад (лиценца)

Финансијски и рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 25.

Послове шефа рачуноводства код Послодавца обавља **0,50 извршилац.**

Шеф рачуноводства:

- 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,
- конттира 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 књигом,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза,
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- контролише евидентирање промена у пословним књигама и евиденцијама,
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност,
- ажурира податке у одговарајућим базама,
- израђује периодишњи и годишњи обрачун, врши рачунарску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле,
- конттира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне,
- саставља налоге за књижења у главној књизи,
- израђује финансијски план,
- обавља контролу рачуна прихода и расхода,
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа,
- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената.
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема – образовање:

ОСНОВНА ШКОЛА “СВЕТА МИХАЈЛОВИЋ” БУРОВАЦ

– на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године

Додатна знања, испити, радно искуство:

- знање рада на рачунару

Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 26.

Послове домара/мајстора одржавања обавља **0,83** извршилац.

Домар:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / и сл. 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;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- обавља све послове у оквиру против-пожарне заштите;
- коси траву, живу ограду, и чисти снег на прилаза школи.
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручна спрема – образовање:

- средње образовање трећег степена.

Послови услужних делатности

Кувар

Члан 28.

Послове куvara код Послодавца обављају **0,60** извршиоца. Кувар:

– Кувар обавља следеће послове:

- организује и припрема храну у ђачкој кухињи;
- одговоран је за хигијену у кухињи;
- води рачуна о јеловнику
- стара се о инвентару кухиње;

- издаје и сервира храну за ученике
- учествује у припреми школских манифестација, приредби и културних дешавања у школи;
- врши требовање намирница и њихово прослеђивање подручним одељењима
- стара се о складиштењу намирница и издавању истих
- обавља и друге послове по налогу лица које овласти директор школе или директора школе;

Стручна спрема – образовање:

- средње образовање четвртог степена

Чистачица

Члан 30.

Послове чистачице код Послодавца обављају 4,65 извршилаца. Чистачица:

- свакодневно одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- свакодневно обилази просторије школе и пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- рационално користи средства за одржавање хигијене
- обавља куирске послове
- обавља послове у вези организовања школских свечаности
- чисти снег и лед око школске зграде , у сарадњи са домаром,
- дежура у школи на местима предвиђеним за то и звони за почетак и крај часа
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

-Стручна спрема – образовање:

- основно образовање

IV - ОСТАЛИ УСЛОВИ

1. Стручни испит

Члан 31.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање послова и радних задатака за које постоји обавеза прописана законом и другим прописима.

Напомена: Наставно и васпитно особље полаже стручни испит према одредбама Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника. За остале раднике питање полагања стручног испита је препуштено школама. Ако се школа одлучи да раднике обавезена полагање стручног испита, дужна је да поштује програм, рокове и остала питања у вези са поглављем стручног испита (безбедност и здравље на раду, противпожарна заштита, јавне набавке, одржавање рачунара, узбуђивање и сл.).

2. Психофизичке способности

Члан 32.

Психофизичке способности утврђују се према садржају сложености послова, начину рада, времену и извршавању послова и радних задатака, средствима рада и другим особинама послова и значајне су приликом избора, односно распоређивања радника.

Члан 33.

Сви радници школе подлежу претходном лекарском прегледу, који се врши приликом избора, односно распоређивања, и периодичном, који се врши пре почетка сваке школске године, као и ванредним по налогу директора. Непοштовање одредбе овог члана повлачи тежу повреду радне обавезе.

3. Претходно проверавање радних способности и пробни рад

Члан 34.

Директор школе може одлучити да код пријема у радни однос претходно провери радну способност или запосли лице са пробним радом за било које радно место по овом Правилнику о чему доноси одлуку писмено.

Уколико директор не донесе писмену одлуку, сматра се да лице заснива радни однос без претходне провере радне способности, односно без пробног рада.

Члан 35.

Пробни рад у смислу члана 30. овог правилника не може да траје дуже од шест месеци.

4. Приправници

Члан 36.

Приправник у смислу Закона о основама система образовања и васпитања је лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

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

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених година дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу-престаје радни однос.

Члан 37.

Број извршилаца послова и радних задатака утврђује се сагласно програмима образовно-васпитног рада и развоја школе.

Пред почетак школске године преиспитује се број извршилаца у настави, а зависно од развоја школе и броја осталих радника.

Члан 38.

Наставник, стручни сарадник, директор, секретар, дужан је да се усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада.

У току стручног усавршавања наставници стручни сарадник може да стекне звања: педагошки саветник, ментор, инструктор и виши педагошки саветник.

Члан 38.

Наставник и стручни сарадник има право на увећану зараду за стечено звање и право на одсуство из школе у трајању од три дана годишње ради похађања програма стручног усавшавања.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само радници који испуњавају утврђене услове.

Члан 40.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

Члан 41.

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о запосленима у јавним службама, Закона о основама система образовања и васпитања и других прописа о школама, колективни уговор и статут школе.

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 43.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе.

Члан 44.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места, заведен под бројем 581/21-3, од 13.09.2021. године.

Члан 45.

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 Послодавца

Ружица Миленковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 787/22-3, од 15.9.2022. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 787/22-2 од 15.9.2022. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 15.9.2022. године, а ступио је на снагу дана 23.9.2022. године.

Секретар Послодавца

Ирена Николић