

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 и 27/18-др.зак.), 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, 6/18 и 43/18), директор Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору (у даљем тексту: Послодавац), дана 14.09.2018. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Средњој школи "Свети Сава" у Сомбору (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Сомбору, ул. Подгоричка бр.7.

Члан 4.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца

Члан 5.

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) остали послови подршке.

1.1. Руководећа радна места

Члан 6.

Руководеће радно место код Послодавца је радно место директора Послодавца. Директор руководи радом Послодавца и обавља друге послове у складу са законом и Статутом.

1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље

Члан 7.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад код Послодавца.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници, помоћни наставници, стручни сарадници и организатор практичне наставе.

Члан 8.

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

Помоћни наставник обавља послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и друге послове, под непосредним руководством наставника.

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

1.3. Пратећи и помоћно-технички послови

1.3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 9.

Правне, кадрoвске и административне послове код Послодавца обавља секретар.

1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 10.

Финансијске и рачуноводствене послове код Послодавца обављају:

- 1) шеф рачуноводства,
- 2) референт за финансијско-рачуноводствене послове.

1.3.3. Послови информационих система и технологија

Члан 11.

Послове одржавања рачунара код Послодавца обавља:

- 1) техничар одржавања информационих система и технологија

1.3.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 12.

Послове инвестиционог и техничког одржавања код Послодавца обављају:

- 1) домар/мајстор одржавања,
- 2) техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме.

1.3.5. Остали послови подршке

Члан 13.

Остале послове подршке код послодавца обавља:

- 1) чистачица

2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом

Члан 14.

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

- 1) референт за финансијско –рачуноводствене послове,
- 2) техничар одржавања информационих система и технологија
- 3) техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме.

3. Број извршилаца и опис послова

3.1. Руководећа радна места

Члан 15.

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

Члан 16.

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

- 1) руководи радом, заступа и представља Послодавца;
- 2) планира, организује и контролише рад запослених код Послодавца;
- 3) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Послодавца;
- 4) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 5) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- 6) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Послодавца и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 7) располаже средствима Послодавца, у складу са законом;
- 8) спроводи донете одлуке и опште акте;
- 9) координира рад Послодавца;
- 10) израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- 11) 12) планира и прати стручно усавршавање запослених код Послодавца и спроводи поступак за стицање њихових звања, у складу са законом;
- 12) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;

- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа Послодавца;
- 14) обавља и друге послове, у складу са законом, Статутом Послодавца и уговором о међусобним правима и обавезама.

3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље

Члан 17.

Код Послодавца постоје следећа радна места у образовању и васпитању:

- 1) наставник предметне наставе;
 - а) наставник предметне наставе
 - б) наставник предметне наставе са одељењским старешинством
- 2) наставник практичне наставе;
 - а) наставник практичне наставе
 - б) наставник практичне наставе са одељењским старешинством
- 2) стручни сарадник;
- 3) помоћни наставник;
- 4) организатор практичне наставе и вежби;

Члан 19.

Код Послодавца постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог,
- 2) библиотекар.

Члан 20.

Број извршилаца на радним местима наставника предметне наставе предметне наставе, наставника практичне наставе и помоћних наставника утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Наставник предметне наставе (наставник предметне наставе са одељењским старешинством)

Члан 21.

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) 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;
- 4) ради у испитним комисијама;
- 5) обавља послове ментора приправнику;
- 6) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 7) обавља послове одељењског старешине;
- 8) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 9) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;
- 10) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, директором, стручним сарадницима, другим запосленима код Послодавца, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

- 11) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 12) дежура према утврђеном распореду;
- 13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Наставник практичне наставе
(наставник практичне наставе са одељењским старешинством)

Члан 22.

Наставник практичне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом Послодавца;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- 3) обавља послове ментора приправнику;
- 4) учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- 5) у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и другим законским заступницима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама;
- 6) обавља послове одељењског старешине;
- 7) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) ради у тимовима и органима Послодавца;
- 10) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- 11) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 12) дежура према утврђеном распореду;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Помоћни наставник

Члан 23.

Помоћни наставник:

- 1) обавља послове припреме вежби, извођења и демонстрирања поступака и техничко-технолошке припреме;
- 2) изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- 3) изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- 4) учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- 5) ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- 6) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- 7) планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- 8) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 9) стручно се усавршава и прати иновације у струци;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник - педагог

Члан 24.

Послове стручног сарадника-педагога обавља *један извршилац*. Стручни сарадник - 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) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 17) 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;
- 18) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;
- 19) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;
- 20) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 21) стручно се усавршава;
- 23) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 25.

Послове стручног сарадника – библиотекара обавља **један извршилац**. Стручни сарадник – библиотекар:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 3) ради на издавању књига, приручника;
- 4) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности

Послодавца;

- 5) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 6) предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 7) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 8) учествује у раду тимова и органа Послодавца;
- 9) води педагошку документацију и евиденцију;
- 10) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Организатор практичне наставе и вежби

Члан 26.

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља **један извршилац**. Организатор практичне наставе и вежби:

- 1) планира, организује и контролише извођење практичне наставе ученика у школским радионицама и салонима и приватним предузећима;
- 2) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- 3) врши контролу обиласцима ученика на пракси у приватним салонима у одређеним временским интервалима
- 4) сарађује са ученицима и њиховим родитељима односно другим законским заступницима ученика, наставницима, осталим запосленима у школи и ученичким организацијама;
- 5) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- 6) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- 7) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- 8) организује дежурства у радионицама;
- 9) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- 10) прати и проучава прописе из делокруга свога рада.
- 11) стручно се усавршава;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора 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

Члан 27.

Послове секретара Послодавца обавља **један извршилац**. 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) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 12) даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њихових послова;
- 13) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 14) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица;
- 15) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 16) стара се одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
организује рад чистачица
- 17) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и о томе информише органе Послодавца и запослене;
- 18) стручно се усавршава;
- 19) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Шеф рачуноводства

Члан 28.

Послове шефа рачуноводства код Послодавца обавља *један извршилац*. Шеф рачуноводства:

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

- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Референт за финансијско-рачуноводствен послове

Члан 29.

Послове референта финансијско-рачуноводствених послова код Послодавца обавља **0.50 извршиоца**. Референт финансијско-рачуноводствених послова:

- 1) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;
- 2) припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- 3) обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- 4) припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- 5) ажурира податке у одговарајућим базама;
- 6) пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- 7) врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
- 8) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;
- 9) сарађује са органима Послодавца и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- 10) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора и секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.3. Послови информационих система и технологија

Техничар одржавања информационих система и технологија

Члан 30.

Послове техничар за одржавање рачунара **обавља 0,50 извршилац**. Техничар за одржавање рачунара:

- 1) стара се о исправности свих рачунара;
- 2) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- 3) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;

- 4) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова за рачунаре и опрему у сарадњи са организатором практичне наставе и наставником информатике;
- 5) води оперативну документацију и потребне евиденције.
- 6) даје мишљење и учествује у набавци рачунара и опреме;
- 7) одговоран је за свој рад на одржавању рачунара и опреме директору Школе;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду

3.3.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Домар/мајстор одржавања

Члан 31.

Послове домара/мајстора одржавања обавља **један извршилац**. Домар/мајстор одржавања:

- 1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља једноставне механичарске / електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске 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) обавља редовне прегледе објеката, опреме и инсталација, према плану одржавања;
- 6) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 7) сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и секретара и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Члан 32.

Послове *техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме* обавља **0,50 извршилац**. Техничар за одржавање машина, инструмената и опреме:

- 1) стара се о исправности свих машина и опреме за радионице;
 - 2) набавља резервне делове за машине и опрему у сарадњи са организатором практичне наставе;
 - 8) обавља стручне послове одржавања;
 - 9) анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
 - 10) предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
 - 11) обавља стручне и техничке послове одржавања;
 - 12) врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама;
 - 13) дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи;
 - 20) даје мишљење и учествује у набавци машина и опреме за радионице припрема потребну документацију за поступак набавки;
- одговоран је за свој рад на одржавању машина и опреме директору Школе;
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3.3.4. *Остали послови подршке*

Чистачица

Члан 33.

Послове *чистачица* код Послодавца обавља **седам извршилаца**. Спремачица:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- 4) дежура на улазу у школу и води евиденцију о лицима која уђу у школу у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора и секретара и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4. Услови за пријем у радни однос код Послодавца

4.1. Општи услови за пријем у радни однос

Члан 34.

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.

4.2. Услови за избор директора

Члан 35.

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

Стручна спрема / образовање: има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су

уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, за наставника средње стручне школе у подручјима рада: хемија, неметали и графичарство, текстилство и кожарство и личне услуге, за педагога или психолога.

Додатна знања / испити / радно искуство:

- 1 дозволи за рад наставника, васпитача и стручног сарадника (лиценца);
2. обуку и положен испит за директора установе (лиценца);
3. осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;

4.3. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље

Члан 36.

За обављање послова *наставника предметне наставе* у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености општих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање: има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно 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: дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника -лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја);

Члан 37.

За обављање послова *наставника практичне наставе* у радни однос може бити примљено лице које, поред испуњености општих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање: има одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,

2) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

3) одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита;

Додатна знања / испити / радно искуство: дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника -лиценца(осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја);

Члан 38.

За обављање послова *помоћног наставника* у радни однос може бити примљено лице које има средње образовање, и то хемијске струке за подручје рада хемија, неметали и графичарство односно текстилне струке за подручје рада текстилство и кожарство, и испуњава све друге опште услове прописане за пријем у радни однос.

Члан 39.

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

Стручна спрема / образовање: има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, изузетнона 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: дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника - лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја);

Члан 40.

За обављање послова *организатора практичне наставе и вежби* 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: има одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године,

2) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

3) одговарајуће средње образовање и положен специјалистички, односно мајсторски испит и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита;

Додатна знања / испити / радно искуство: дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника - лиценца (осим за приправнике и лица са стеченим радним стажом која су с њима изједначена у погледу радноправног положаја);

Члан 41.

Ближи услови у погледу врсте и степена образовања наставника, помоћног наставника и стручног сарадника прописани су подзаконским актом министра надлежног за послове образовања.

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

4.4.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 42.

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

Стручна спрема / образовање: има одговарајуће високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, изузетнона 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 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);

4.4.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 43.

За обављање послова **шефа рачуноводства** може бити примљено лице које, поред испуњености општих услова за пријем у радни однос, испуњава и следеће услове:

Стручна спрема / образовање: има образовањена основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, и то економске области односно на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и то економске области;

Додатна знања / испити / радно искуство: има средње образовање, и то економске струке у четворогодишњем трајању, и радно искуство на пословима буџетског рачуноводства стечено до дана ступања на снагу Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Члан 44.

За обављање послова **референта за финансијско-рачуноводствене послове** може бити примљено лице које, поред испуњености општих услова за пријем у радни однос, има средње образовање економске струке у четворогодишњем трајању.

4.4.3. Послови информационих система и технологија

Члан 45.

За обављање послова **техничара одржавања информационих система и технологија** може бити примљено лице које, поред испуњености општих услова за пријем у радни однос, има средње образовање у четворогодишњем трајању.

4.4.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите

Члан 46.

За обављање послова **домара/мајстор одржавања** може бити примљено лице које, поред испуњености општих услова за пријем у радни однос, има средње образовање електротехничке или машинске у трогодишњем или четворогодишњем трајању.

Члан 47.

За обављање послова **техничара инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме** може бити примљено лице које, поред испуњености општих услова за пријем у радни однос, има средње образовање електротехничке, машинске или текстилне у четворогодишњем трајању.

4.4.5. Остали послови подршке

Члан 48.

За обављање послова **чистачице** може бити примљено лице које, поред испуњености општих услова за пријем у радни однос, има основно образовање.

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 49.

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.

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 50.

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 средстава 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.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

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 52.

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

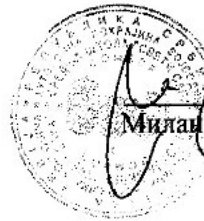
Члан 53.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова, заведен под бројем 01-275/1 од 17.12.2015.године и Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова бр. 611-52/1 од 25.01.2017.године.

Члан 54.

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

Милаш Миланковић дипл.инж.маш.

Правилник је заведен под деловодним бројем 611-201/1 од 14.09.2018. године.
Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 611-28/31 од 14.09.2018. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана 17.09.2018. године, а ступио је на снагу дана 25.09.2018. године.



Секретар

Љубица Балаћ

САДРЖАЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ПОСЛОДАВЦА

III. ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

1. Групе радних места код Послодавца
 - 1.1. Руководећа радна места
 - 1.2. Радна места у образовању и васпитању – наставно особље
 - 1.3. Пратећи и помоћно-технички послови
 - 1.3.1. Правни, кадровски и административни послови
 - 1.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови
 - 1.3.3. Послови информационих система и технологија
 - 1.3.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 - 1.3.5. Остали послови подршке
2. Послови на којима се рад обавља с непуним радним временом
3. Број извршилаца и опис послова
 - 3.1. Руководећа радна места
 - 3.2. Радна места у образовању и васпитању - наставно особље
 - 3.3. Пратећи и помоћно-технички послови
 - 3.3.1. Правни, кадровски и административни послови
 - 3.3.2. Финансијски и рачуноводствени послови
 - 3.3.3. Послови информационих система и технологија
 - 3.3.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 - 3.3.5. Остали послови подршке
4. Услови за пријем у радни однос код Послодавца
 - 4.1. Услови за избор директора
 - 4.2. Општи услови за пријем у радни однос
 - 4.3. Услови за пријем у радни однос на радним местима у образовању и васпитању - наставно особље
 - 4.4. Услови за пријем у радни однос - пратећи и помоћно-технички послови
 - 4.4.1. Правни, кадровски и административни послови
 - 4.4.2. Финансијски и рачуноводствени послови
 - 4.4.3. Послови информационих система и технологија
 - 4.4.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања, безбедности и заштите
 - 4.4.5. Остали послови подршке

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

СРЕДЊА ШКОЛА „СВЕТИ САВА“

С О М Б О Р Подгоричка бр.7

Број: 611-28/31

Датум: 14.09.2018.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/17) и члана 38. став 1. тачка 1) Статута Средње школе „Свети Сава“, Школски одбор на седници одржаној дана 14.09.2018.године је донео

ОДЛУКУ

Даје се сагласност на Правилник о организацији и и ситематизацији послова Средње школе „Свети Сава“ у Сомбору.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да школски одбор даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова, а да тај акт на основу члана 126. став 4. тачка 19) истог закона доноси директор школе. На основу наведеног чланови Школског одбора су на седници одржаној 14.09.2018.године донели одлуку као у диспозитиву.

Председник Школског одбора


Нада Данојевић

